



ShareFile

Contents

Over ShareFile	2
Geavanceerde verbindingen	3
Mijn apps en apparaten	3
Gezamenlijk bewerken in ShareFile	6
Bestanden kopiëren	15
Een klant maken	17
Een werknemer maken	18
Map maken	22
Bestanden verwijderen	23
Bestanden downloaden en weergeven	24
Bestanden bewerken	25
Bestandsversies	26
Gebruikers toegang geven tot mappen	28
Bestanden verplaatsen	29
Persoonlijke instellingen	31
Voorbeeldweergave van bestanden	32
Naam van bestanden wijzigen	34
Een rapport maken	34
Bestanden delen	40
Bestanden uploaden	49

Over ShareFile

July 25, 2023

ShareFile is een service voor het delen van bestanden, waarmee gebruikers eenvoudig en veilig documenten kunnen uitwisselen.

Met ShareFile kunt u eenvoudig, veilig en professioneel bestanden uitwisselen met veilige gegevensuitwisseling en -opslag, gebruik en instellingen die naar wens aanpasbaar zijn en tools waarmee u gemakkelijker kunt samenwerken en uw werk gedaan kunt krijgen. ShareFile biedt gebruikers verschillende toegangsopties, waaronder mobiele Citrix Files-clients, zoals Citrix Files voor Android en Citrix Files voor iOS. Citrix Files voor Windows en Citrix Files voor Mac zijn de clientsoftware die wordt gebruikt om veilig met bestanden op het ShareFile-platform te werken. Met Citrix Files voor Outlook en Gmail kunt u rechtstreeks vanuit uw e-mailaccount koppelingen naar uw bestanden verzenden.

Systeemvereisten

ShareFile is toegankelijk via elke computer met een ondersteunde webbrowser en een internetverbinding. Om alle onderdelen en functies van de ShareFile-webtoepassing te kunnen gebruiken, raden we de volgende typen browsers aan:

- **Microsoft Edge** - Nieuwste versie

Opmerkingen:

- Vanwege een bekend probleem met Microsoft zijn CIFS-connectors niet toegankelijk vanuit de Microsoft Edge-browser wanneer NetScaler voor verificatie wordt gebruikt.
- Bij het opnieuw instellen van het ShareFile-wachtwoord wordt voor verificatie de reCAPTCHA-tool gebruikt. reCAPTCHA wordt niet ondersteund door Microsoft Edge. Zie [ShareFile: geen wachtwoord opnieuw instellen in Microsoft Edge](#) voor meer informatie.

- **Mozilla Firefox** - Nieuwste versie
- **Google Chrome** - Nieuwste versie
- **Apple Safari** - versie 10 t/m de laatste versie

Opmerking:

Vanwege weergaveproblemen van bepaalde mappen en menu's is de ShareFile-webtoepassing mogelijk niet toegankelijk via Safari in de modus **Privé browsen**.

Geavanceerde verbindingen

July 25, 2023

ShareFile is compatibel met FTP-clients, waaronder WS-FTP of FileZilla. U kunt ook verbinding maken met uw ShareFile-account via een WebDAV-client.

Gebruik uw **FTP-** of **WebDAV-instellingen** door naar **Instellingen > Persoonlijke instellingen > Geavanceerde verbindingen** te gaan.

Externe hulpprogramma's inschakelen

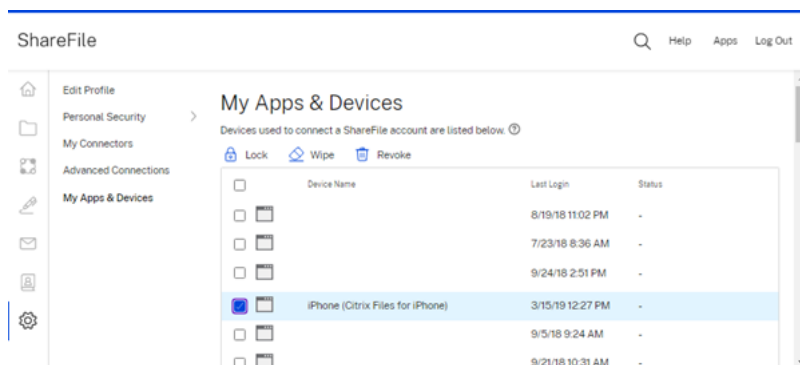
Ga naar **Beheerinstellingen > ShareFile-hulpprogramma's inschakelen > Externe hulpprogramma's** om **FTPS-toegang** en **WebDAV-toegang** te selecteren.

Mijn apps en apparaten

July 25, 2023

Met **Mijn apps en apparaten** kunt u het volgende doen:

- controleren welke apparaten zijn gebruikt om te verbinden met uw ShareFile-account;
- het apparaat van een gebruiker vergrendelen;
- het apparaat van een gebruiker wissen;
- het apparaat van een gebruiker intrekken.

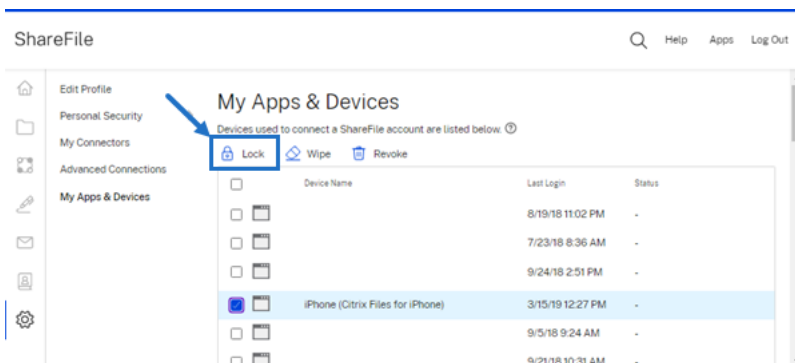


Vergrendelen gebruiken

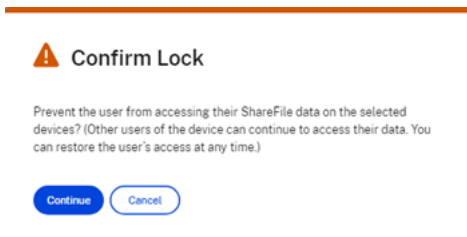
Vergrendel een gebruikersaccount op een apparaat om te voorkomen dat de gebruiker toegang heeft tot de ShareFile-gegevens op het apparaat.

Volg de volgende stappen om een apparaat te vergrendelen.

1. Selecteer het apparaat dat u wilt vergrendelen.
2. Selecteer **Vergrendelen**.



3. Selecteer **Doorgaan** om de vergrendeling van het apparaat te bevestigen.

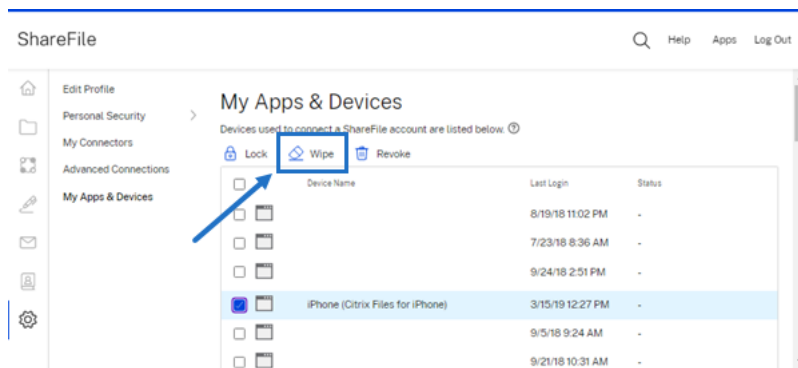


Wissen gebruiken

Wis het account van de gebruiker van een apparaat om de ShareFile-gegevens te verwijderen wanneer het apparaat de volgende keer verbinding maakt met het account.

Volg de volgende stappen om een apparaat te wissen.

1. Selecteer het apparaat dat u wilt wissen.
2. Selecteer **Wissen**.



3. Selecteer **Doorgaan** om het wissen van het apparaat te bevestigen.

Confirm Wipe

Remove all ShareFile data from the device for the selected accounts? (The data remains in ShareFile. A user can set up a new account to access the data.)

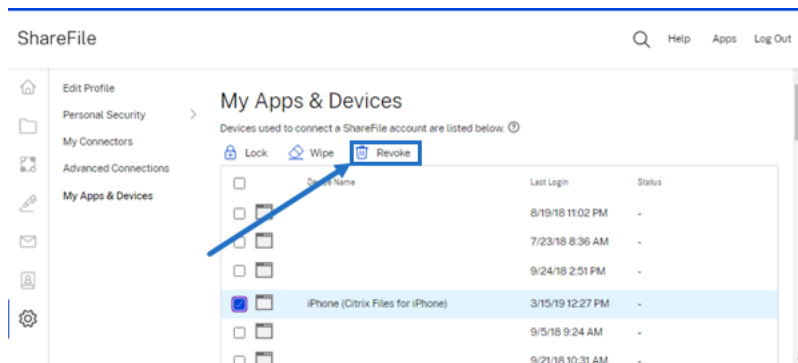
[Continue](#) [Cancel](#)

Intrekken gebruiken

Trek de opgeslagen referenties van een gebruiker in en verwijder het apparaat uit de lijst.

Volg de volgende stappen om een apparaat te vergrendelen.

1. Selecteer het apparaat dat u wilt intrekken.
2. Selecteer **Intrekken**.



3. Selecteer **Doorgaan** om het intrekken van het apparaat te bevestigen.

Confirm Revoke

Revoke Selected Application?

[Continue](#) [Cancel](#)

Gezamenlijk bewerken in ShareFile

July 25, 2023

In dit artikel worden de stappen beschreven die nodig zijn om bewerkbare koppelingen vanuit uw ShareFile-account te delen. Zo kunnen uw ontvangers uw Microsoft Office-bestanden bewerken.

ShareFile-gebruikersvereisten voor gezamenlijke bewerking

Deze functie is beschikbaar voor zowel werknemers als klantgebruikers mits aan de volgende vereisten wordt voldaan:

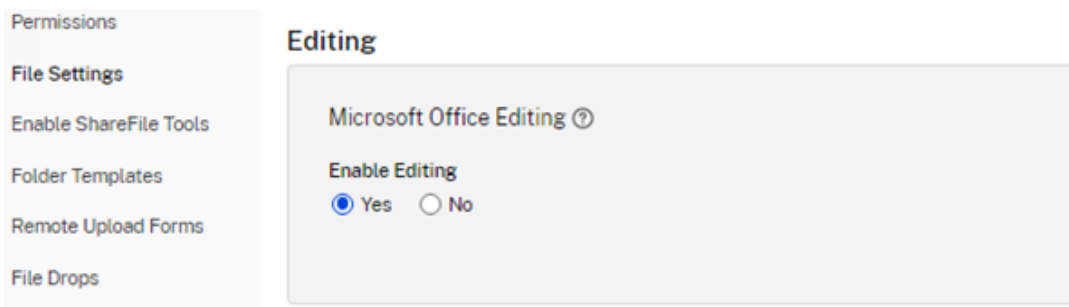
- **Voorbeeldweergave van bestanden:** de downloadmachtiging moet ingeschakeld zijn voor de map waarin het bestand is opgeslagen.
- **Bestanden bewerken:** aan de volgende vereisten moet worden voldaan om bestanden te kunnen bewerken in ShareFile:
 - een Microsoft Office 365 Commercial-licentie is vereist;
 - upload- en downloadmachtigingen voor de map waarin het bestand is opgeslagen;
 - **Bestandsversies** moet zijn ingeschakeld.

Een deelbare koppeling ophalen

Met Koppeling ophalen kunt u een bewerkbare koppeling delen met uw ontvangers.

OPMERKINGEN:

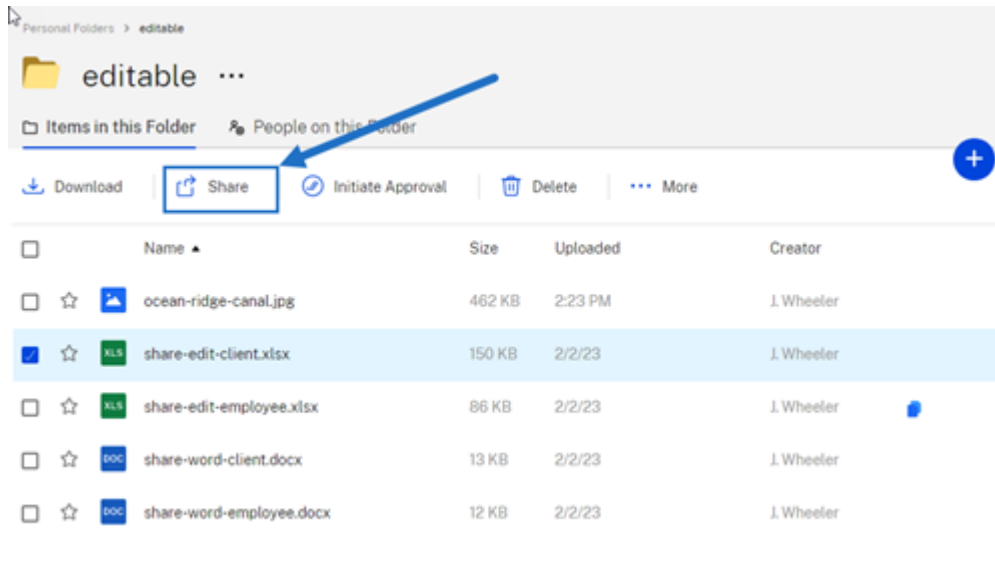
- Alle medewerkers, zowel intern als extern in de organisatie, kunnen gebruikmaken van de Microsoft Office Online-integratie. De auteur moet machtigingen selecteren en de samenwerkingspartner moet een Microsoft-licentie hebben.
- Deze functie is beschikbaar voor klanten van **ShareFile Geavanceerd** en **Premium Edition** die de instelling **Microsoft Office-bestanden bewerken** hebben ingeschakeld.



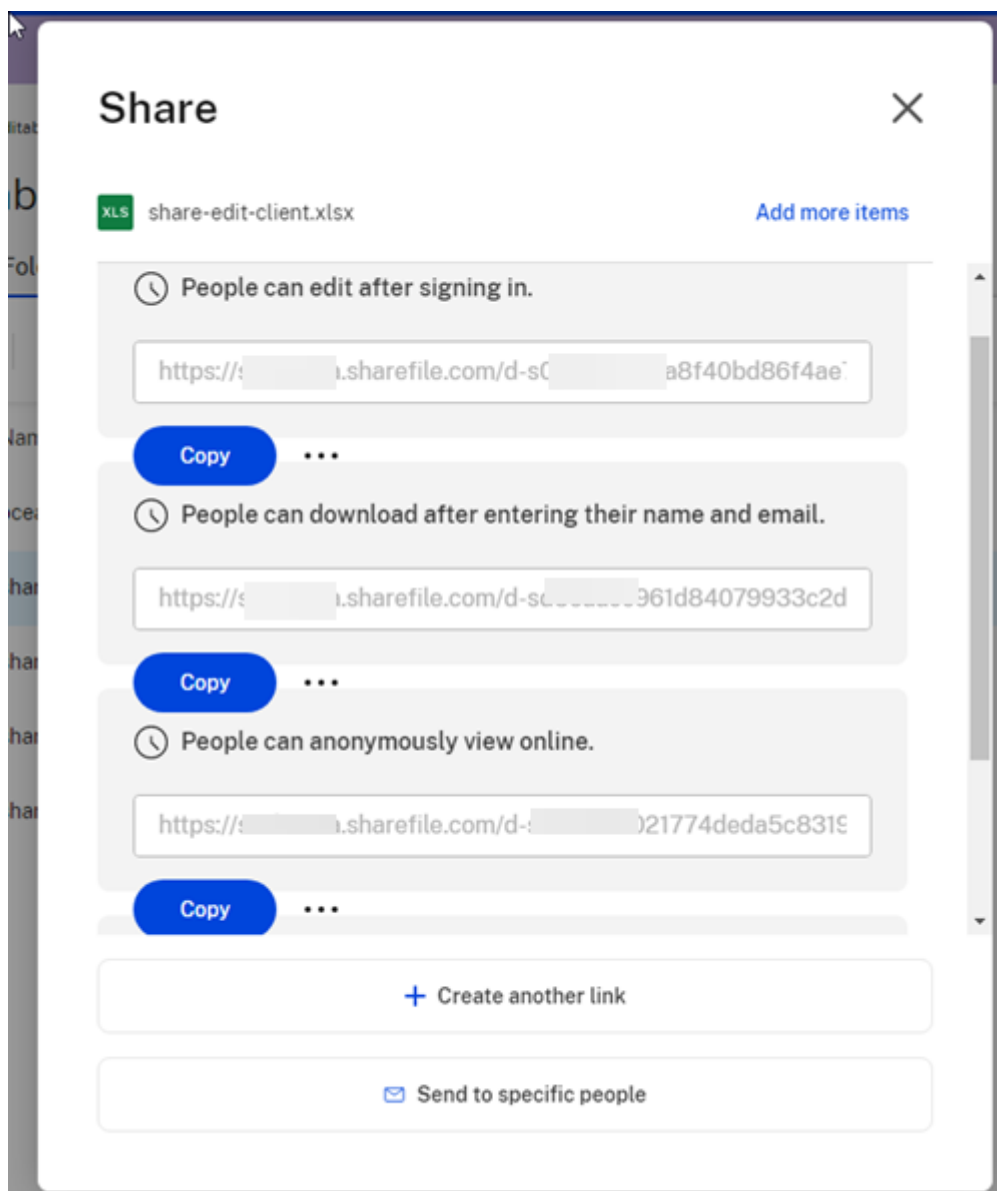
- Compatibele bestandstypen zijn: **.docx** voor Word, **.pptx** voor PowerPoint en **.xlsx** voor Excel.

1. Selecteer een bestand om te delen in uw ShareFile-account.

2. Selecteer **Delen**.

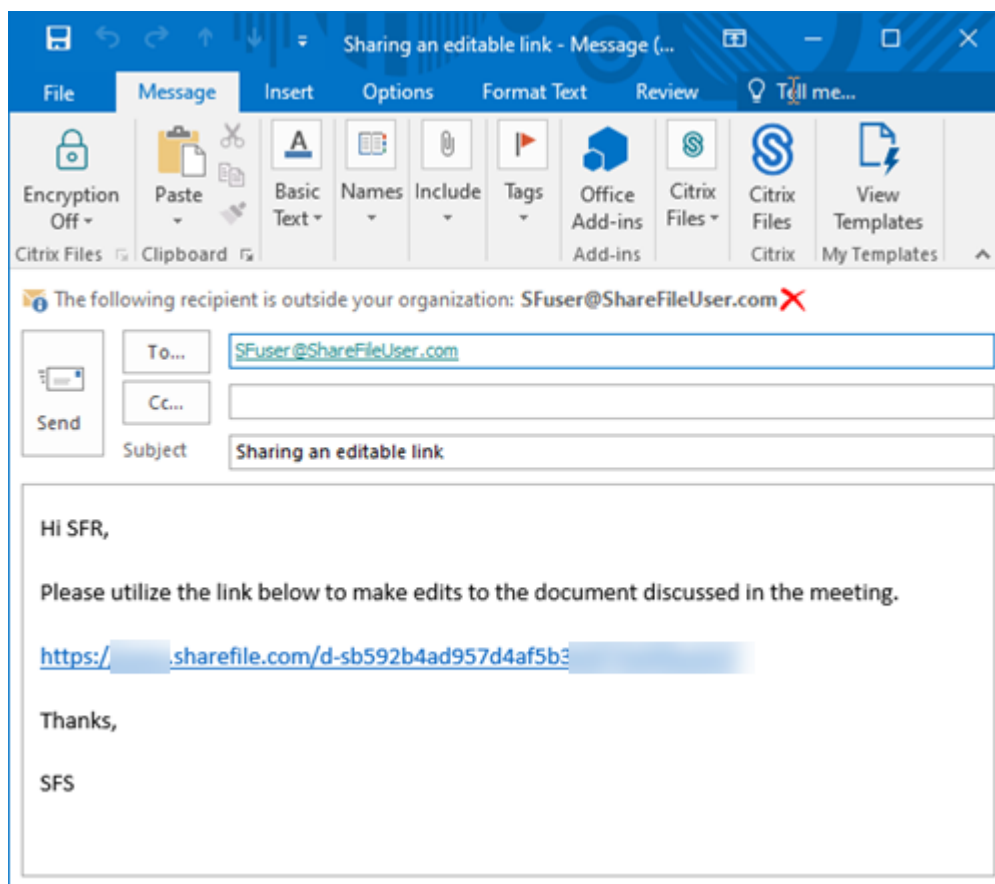


3. Selecteer **Kopiëren** bij **Mensen kunnen bewerken nadat ze zich hebben aangemeld**.



Het bericht **Koppeling naar uw klembord gekopieerd** wordt kort weergegeven.

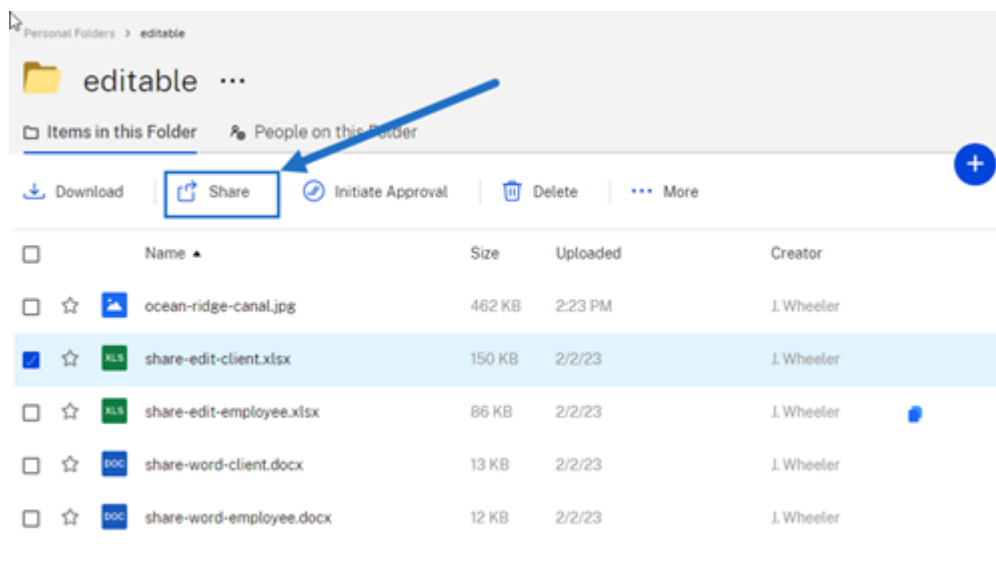
4. Gebruik de gekopieerde koppeling om te delen via e-mail of een andere communicatie-app.



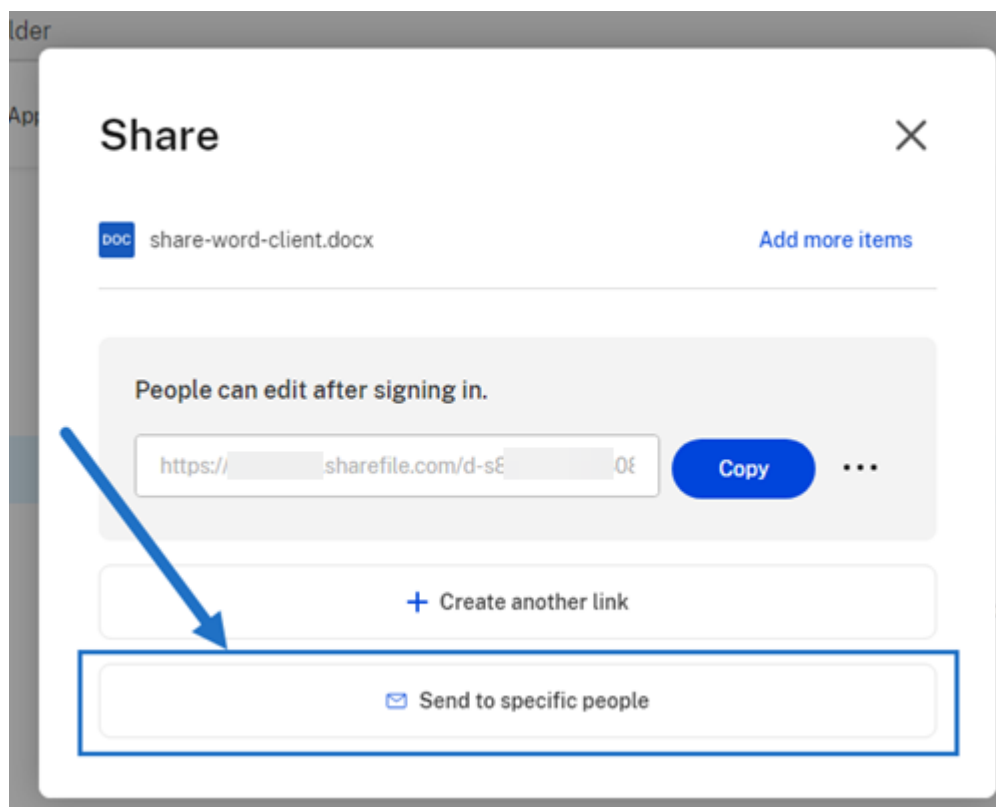
Naar specifieke personen verzenden

Gebruik deze optie als u via ShareFile een **deel**-bericht naar een specifieke persoon wilt verzenden.

1. Navigeer naar het bestand dat u wilt delen in uw ShareFile-account.
2. Selecteer het bestand of de bestanden die u wilt delen.



3. Selecteer **Delen** in het menu.
4. Selecteer **Verzenden naar specifieke personen** bij de aangeboden opties.



Het berichtvenster **Naar specifieke personen** verzenden wordt weergegeven.

Send to specific people [X]

DOC share-word-client.docx

Recipients can download after signing in. [Edit options](#)

To

Microsoft-office-user@sharefile.com Select...

Subject

J has sent you a Microsoft Office file to edit

Message

Please make your edits by the end of the week.

46/3999

☒ Remember subject and message

Send **Back**

5. Selecteer **Opties bewerken** om de volgende opties te controleren en in te stellen:

- **Toegangsopties:**

- **Ontvangers toestaan:** selecteer **Bewerken (aanmelden vereist)** om het bewerken van Microsoft Office-bestanden toe te staan.
- **Toegang verloopt:** kies uit verschillende verlooptopties voor ontvangers.
- Selectievakje voor **Vereisen dat ontvangers zich aanmelden**.
- **Downloads per gebruiker** - hiermee kunt u het aantal downloads indien nodig beperken.
- Selectievakje voor **Altijd koppelen met de nieuwste bestandsversie**.

- **Meldingen:**

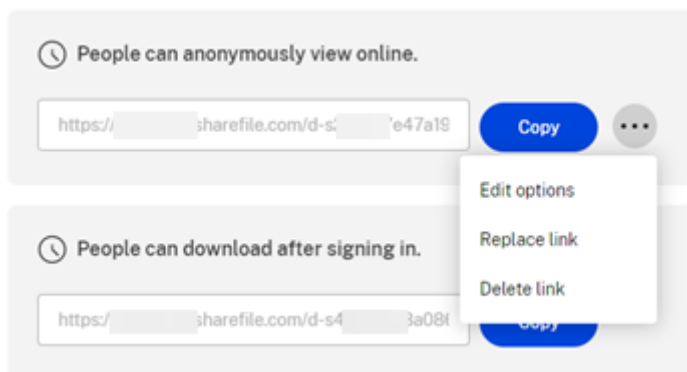
- Selectievakje voor **Stuur mij een melding wanneer dit wordt geopend.**
- Selectievakje voor **Stuur mij een kopie van dit e-mailbericht.**

6. Selecteer **Opslaan.**
7. Typ het e-mailadres van de ontvanger in het tekstvak **Aan.**
8. Hoewel het **onderwerp** al is ingevuld, kunt u andere tekst invoeren.
9. Typ indien nodig een bericht in.
10. Klik desgewenst op het selectievakje **Onderwerp en bericht onthouden.**
11. Klik op **Verzenden.**

Het bericht **Delen is succesvol verzonden** wordt kort weergegeven.

Koppelingsopties

Kies ... om de opties voor de koppeling te **bewerken**, de koppeling te **vervangen** of te **verwijderen**.



Opties bewerken

Bij **Opties bewerken** stelt u de parameters in voor toegang van ontvangers en meldingen.

Edit options ✕

⚠ Permissions will change for everyone who already has this link. You can create a new link if you don't want to change this one.

Access options

Allow people with this link to ⓘ
Download ▼

Who can access this link ⓘ
Client and employee users (sign in required) ▼

Access expires
after 173 days ▼

☒ Always link to the latest version of the file ⓘ

Notifications
☐ Notify me when this link is accessed

Save Cancel

Toegangsopties Selecteer bij **Toegangsopties** de toegangsparemeters voor de ontvangers.

- **Mensen met deze koppeling toestaan:**

- **Weergeven** - Ontvangers kunnen het bestand alleen bekijken in het **voorbeeldvenster**.
- **Downloaden** - Ontvangers kunnen het bestand downloaden.
- **Bewerken (aanmelden vereist)** - Ontvangers kunnen het bestand bewerken, maar moeten zich aanmelden met de aanmelding van hun klant of hun werknemersgegevens.

- **Wie heeft toegang tot deze koppeling:**

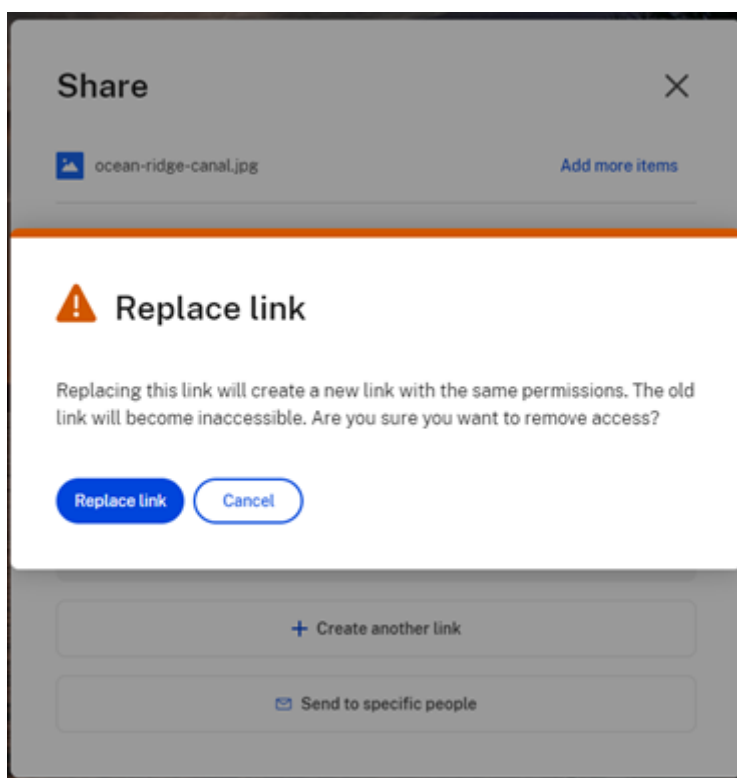
- **Iedereen** (anoniem) - Ontvangers kunnen het bestand alleen weergeven in het **voorbeeldvenster**.
- **Iedereen** (naam en e-mailadres vereist) - Ontvangers kunnen het bestand downloaden.
- **Klantgebruikers en interne gebruikers** (aanmelden vereist) - De ontvanger krijgt een aanmeldingsscherin te zien. De ontvanger moet een bestaande gebruiker (een werknemer of klantgebruiker) in het account zijn om zich aan te melden en de inhoud te bekijken. Als de ontvanger geen gebruiker in het account is, moet een gebruikersaccount voor de ontvanger worden aangemaakt voordat deze toegang heeft tot het bestand.
- **Interne gebruikers** (aanmelden vereist) - De ontvanger krijgt een aanmeldingsscherin te zien. De ontvanger moet een bestaande interne gebruiker in het account zijn om zich aan

te melden. Als de ontvanger geen gebruiker in het account is, moet een gebruikersaccount voor de ontvanger worden aangemaakt voordat deze toegang heeft tot het bestand.

- **Toegang tot weergave verloopt** kan worden aangepast aan de beschikbare voorinstellingen.
- **Altijd koppelen met de nieuwste bestandsversie** is standaard geselecteerd. De huidige versie van de bestanden is onmiddellijk beschikbaar via de koppeling.

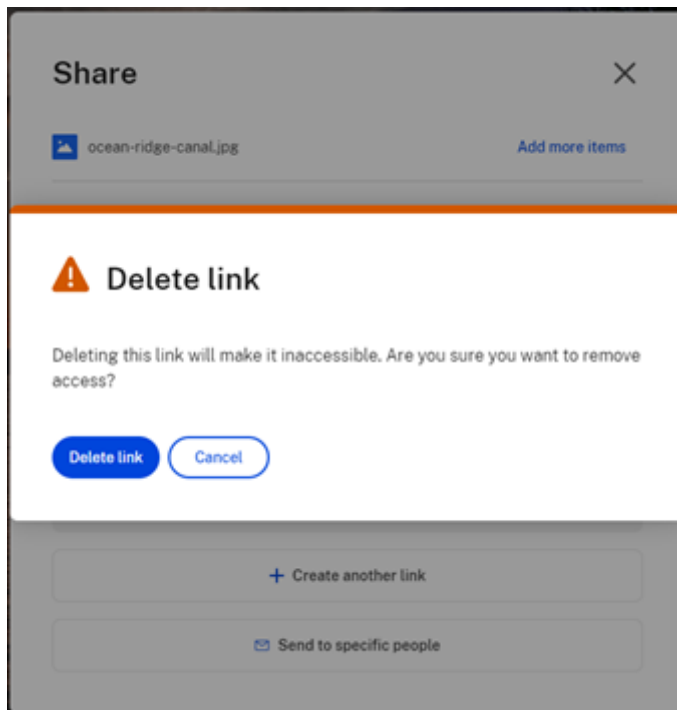
Meldingen Dit selectievakje is standaard ingesteld zodat de afzender van het bestand meldingen ontvangt wanneer het bestand wordt geopend. Als u deze melding liever niet wilt ontvangen, schakelt u het vakje uit.

Koppeling vervangen



Met **Koppeling vervangen** kunt u een nieuwe koppeling maken met dezelfde machtigingen. De oude koppeling wordt ontoegankelijk.

Koppeling verwijderen



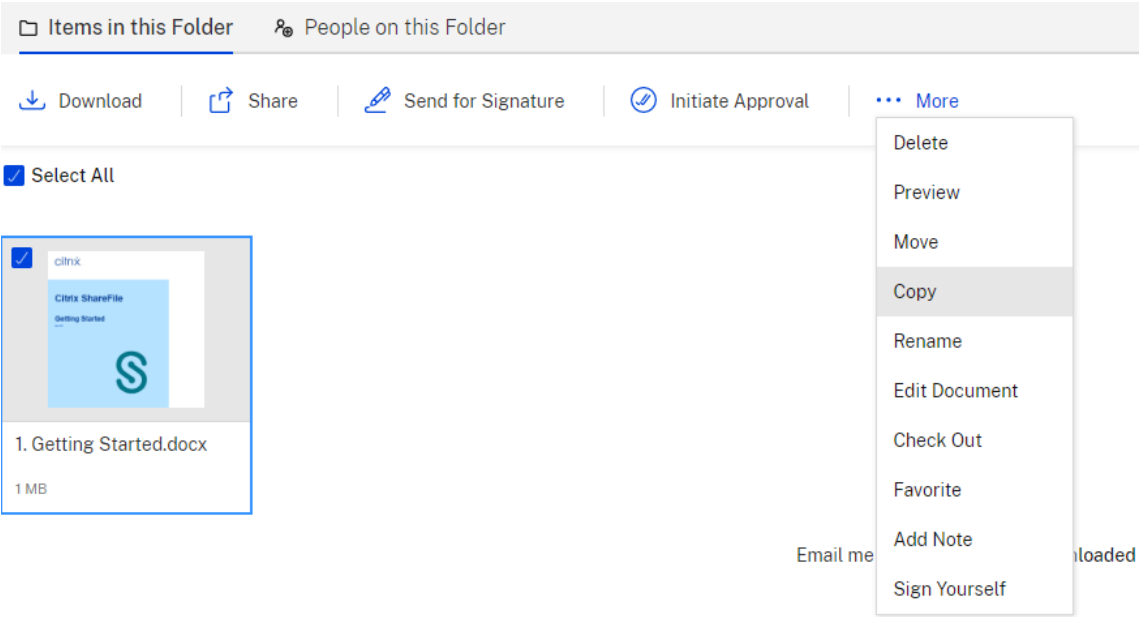
Met **Koppeling verwijderen** kunt u de koppeling ontoegankelijk maken. Er wordt een nieuwe koppeling gemaakt door het deelproces opnieuw te starten.

Bestanden kopiëren

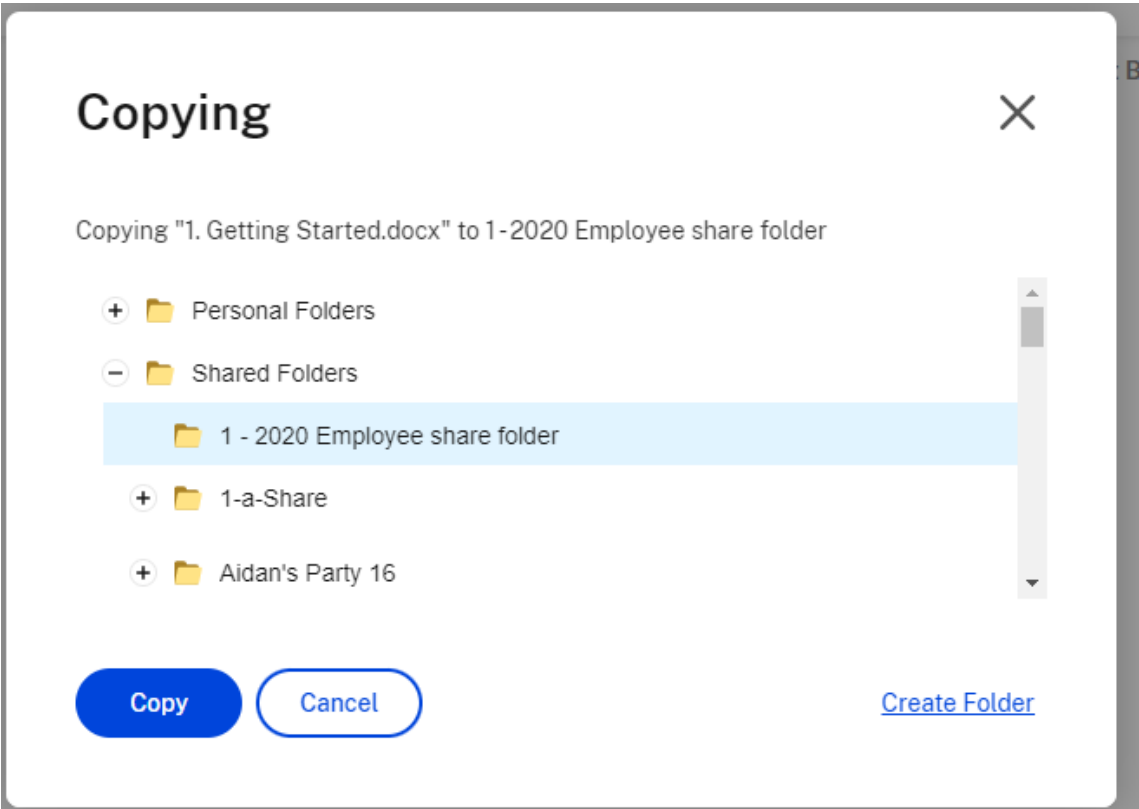
July 25, 2023

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u bestanden kopieert in ShareFile.

1. Selecteer het bestand dat u wilt kopiëren.



2. Selecteer **Kopiëren**.
3. Selecteer de locatie waarnaar u wilt kopiëren.



4. Selecteer **Kopiëren**.

Het bestand is naar de door u geselecteerde locatie gekopieerd.

Een klant maken

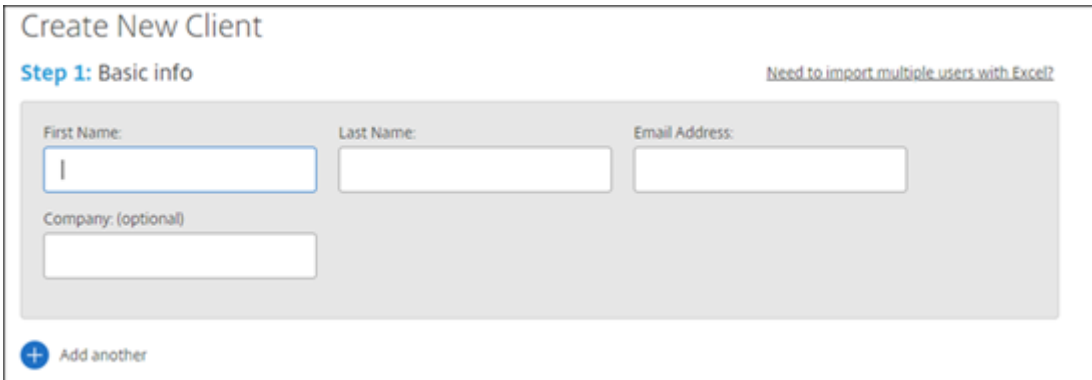
July 25, 2023

Maak een externe client met beperkte toegang tot gedeelde mappen.

Vereisten om een externe (klant)gebruiker te maken

- Een interne gebruiker.
- De machtiging **Klantgebruikers beheren**.
- Voor het wijzigen van een extern e-mailadres (van een klant) of het verwijderen van een externe (klant)gebruiker uit het systeem is de machtiging **Interne gebruikers beheren** vereist.

Als u een externe klantgebruiker wilt maken, navigeert u naar **Personen > Gebruikers beheren - Start** of **Zoeken in klanten** in ShareFile. Gebruik de knop **Klant maken** om te beginnen met het aanmaken van een gebruiker.



The screenshot shows a web form titled "Create New Client". Below the title is "Step 1: Basic info". To the right of this step indicator is a link that says "Need to import multiple users with Excel?". The form contains four input fields: "First Name:" with a text box containing the letter 'I', "Last Name:" with an empty text box, "Email Address:" with an empty text box, and "Company: (optional)" with an empty text box. At the bottom left of the form area is a blue circular button with a plus sign and the text "Add another".

Voer e-mailadres, voornaam, achternaam en bedrijf van uw gebruiker in. Als u meer gebruikers wilt toevoegen, klikt u op **Een andere toevoegen**. Nieuwe externe (klant)gebruikers worden standaard gevraagd een wachtwoord te maken wanneer ze zich voor de eerste keer aanmelden bij Citrix Workspace.

U kunt mappen aan uw gebruiker toewijzen en de gebruiker aan distributiegroepen toevoegen. U kunt ook mapmachtigingen van een bestaande gebruiker naar een nieuwe gebruiker kopiëren. Als u de optie **Maptoegang kopiëren** gebruikt, worden alleen mapmachtigingen gekopieerd, niet de accountmachtigingen.

Notify Users

Send a customized message to let the new users know they've been added to the account.



Message:

I've added you to my account.

Character limit: 954

[Preview Email](#)

Notify

Skip

U kunt een welkomstmail naar uw nieuwe gebruiker sturen of dit later doen. Deze e-mail bevat een koppeling om zijn of haar nieuwe account te activeren.

Een werknemer maken

July 25, 2023

Een werknemergebruiker is meestal een interne gebruiker binnen uw bedrijf. Interne gebruikers krijgen diverse machtigingen en toegangsrechten tot uw account. Het maken van een interne gebruiker vereist een werknemerslicentie.

Vereisten om een interne gebruiker te maken

- De machtiging **Interne gebruikers beheren**.
- Interne gebruikers kunnen alleen machtigingen verlenen of intrekken die ze zelf hebben gekregen.
- Alleen **accountbeheerders** kunnen gebruikers uit het systeem verwijderen.
- Een e-mailadres kan slechts aan ÉÉN gebruiker tegelijk worden gekoppeld. U kunt hetzelfde e-mailadres niet voor meerdere gebruikers gebruiken.

Om een medewerker te maken, gaat u naar **Personen > Gebruikers beheren - Start** in het

ShareFile-dashboard. Gebruik de knop **Medewerker maken** om te beginnen met het maken van een gebruiker.

Typ de naam, het e-mailadres en de bedrijfsinformatie van uw gebruiker. U kunt ook zijn of haar wachtwoord aanpassen. Afhankelijk van uw accounttype kunt u de individuele bandbreedtelimiet van de gebruiker aanpassen.

U kunt de **gebruikerstoegang**- en **bestands**instellingen van de nieuwe werknemer aanpassen. Afhankelijk van uw account of abonnement en uw eigen rechten zijn bepaalde machtigingen mogelijk niet zichtbaar of niet van toepassing. Instellingen voor **gebruikerstoegang** zijn de typische toegangsrechten en op functies gebaseerde machtigingen die u kunt gebruiken om de toegang en mogelijkheden van het account van uw werknemer te beheren.

User Access

For more information on specific permissions, please refer to the [Support Knowledge Center](#).

☐ Select All [Restore Default](#)

General

☒ Access company account permissions ⓘ

Files and Folder

☒ Create root-level folders in "Shared Folders"

☒ Use personal File Box ⓘ

☐ Access other users' File Boxes and Sent Items

E-Signature

☒ Send documents for e-signature
Uses one e-signature license

☐ View all e-signature documents

☐ Manage e-signature templates

Workflows

☐ Access other users' Custom Workflows ⓘ
Recommended for IT Admins only. This permission is only available for Super Users.

People

☒ Manage clients

☐ Manage employees

☐ Delegate admin privileges to other employee users

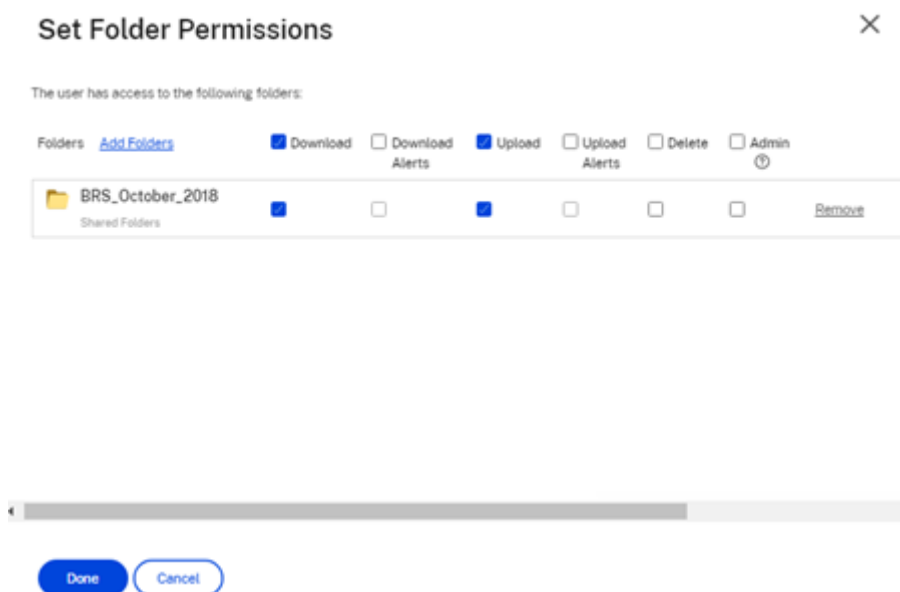
☒ Edit Shared Address Book

☐ Share distribution groups

☐ Edit other users' shared distribution groups

☐ Manage Super User Group

U kunt mappen aan uw gebruiker toewijzen en de gebruiker aan distributiegroepen toevoegen. U kunt ook de machtigingen van de gebruiker voor verschillende mappen in uw account aanpassen. Om een gebruiker toegang tot een map te verlenen, vinkt u het selectievakje naast de mapnaam aan.



U kunt een welkomstmail naar de nieuwe gebruiker sturen of ervoor kiezen om dit later te doen. Deze e-mail bevat een koppeling om zijn of haar nieuwe account te activeren.

Een welkomstmail of activeringskoppeling voor werknemers opnieuw verzenden

Wanneer een gebruiker wordt toegevoegd, krijgt hij of zij een activeringskoppeling (per e-mail of via een koppeling die door de maker ervan is gegenereerd en aangeleverd). Als de nieuw aangemaakte gebruiker binnen 30 dagen geen toegang heeft tot deze activeringskoppeling, moet er een nieuwe koppeling worden verzonden. Wanneer u een activeringskoppeling opnieuw verstuurt, wordt de vorige gedeactiveerd.

De welkomstmail met de activeringskoppeling opnieuw verzenden

1. Ga in ShareFile naar **Gebruikers > Welkomstmails opnieuw verzenden**.
2. Voer het e-mailadres of de naam van uw gebruiker in om deze toe te voegen aan het veld Aan of selecteer de gebruiker in het adresboek.
3. Pas het e-mailbericht zo nodig aan.
4. Klik op **Verzenden**.

Accounts die SAML gebruiken

Als u een SAML SSO-provider voor uw account hebt geconfigureerd en een interne gebruiker zonder beheerdersrechten hebt aangemaakt, ziet de gebruiker zijn/haar wachtwoord niet in de activerings-

mail of wordt er niet gevraagd om dit te wijzigen. In plaats daarvan wordt van die gebruiker verwacht dat hij of zij zich aanmeldt met zijn SAML-referenties.

Strikte licenties voor werknemers en e-mailadres van het bedrijf

U kunt standaard geen klantgebruiker maken met hetzelfde e-mailachtervoegsel als uw bedrijf. Deze optie is bedoeld om te voorkomen dat accounts de licentievereisten voor werknemers omzeilen.

Wanneer een gebruiker probeert een klantgebruiker aan te maken met het e-mailadres van het bedrijf van een werknemer, wordt de gebruiker gevraagd een aanvraag te sturen naar een beheerder van het account om de gebruiker als werknemer aan te maken.

Beheerders ontvangen een e-mailmelding waarmee ze de aanvraag voor het aanmaken van een gebruiker kunnen bekijken en goedkeuren.

Rechten van werknemers beheren

ShareFile-machtigingen zijn ontworpen om u gedetailleerde controle te geven over uw account en de rechten van uw gebruikers.

Vereisten om rechten te wijzigen

- De machtiging **Beheerdersbevoegdheden aan andere interne gebruikers delegeren** of de machtiging **Interne gebruikers beheren**
- Interne gebruikers mogen alleen de machtigingen verlenen of bewerken die ze zelf hebben gekregen.

Machtigingen beheren

1. Ga in ShareFile naar **Gebruikers > Gebruikers beheren - Start**.
2. Blader of zoek naar uw gebruiker. Kies de gebruiker of het pictogram **Beheren** aan de rechterkant om het gebruikersprofiel te openen.
3. Wijzig de machtigingen zo nodig en klik op **Opslaan**.

Standaardmachtigingen voor werknemers

Bij het aanmaken van een werknemer worden standaard de volgende machtigingen verleend. U kunt deze instellingen wijzigen tijdens het aanmaken van een gebruiker.

User Access

For more information on specific permissions, please refer to the [Support Knowledge Center](#).

☐ Select All [Restore Default](#)

General

☐ Access company account permissions ⓘ

Files and Folder

☒ Create root-level folders in "Shared Folders"

☒ Use personal File Box ⓘ

☐ Access other users' File Boxes and Sent Items

E-Signature

☒ Send documents for e-signature
Uses one e-signature license

☐ View all e-signature documents

☐ Manage e-signature templates

Workflows

☐ Access other users' Custom Workflows ⓘ
Recommended for IT Admins only. This permission is only available for Super Users.

People

☒ Manage clients

☐ Manage employees

☐ Delegate admin privileges to other employee users

☒ Edit Shared Address Book

☐ Share distribution groups

☐ Edit other users' shared distribution groups

☐ Manage Super User Group

Opmerking:

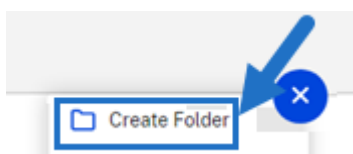
Een grijze instelling geeft aan dat de gemaakte gebruiker geen toegang heeft of niet gemachtigd is deze aan anderen te geven, zodat de gebruiker die machtiging niet aan een andere gebruiker kan verlenen.

Map maken

July 25, 2023

De volgende informatie bevat de vereiste stappen om mappen te maken en te beheren in ShareFile.

1. Navigeer naar **Persoonlijke mappen** of **Gedeelde mappen** in uw ShareFile-account.
2. Beweeg de muisaanwijzer over het blauwe plusteken en selecteer **Map maken**.



3. Voer de **Naam** en **Details** van de map in.

OPMERKINGEN:

- Citrix Files staat geen dubbele mapnamen in de hoofdmap van het account of in dezelfde bovenliggende map toe.
- Als u andere gebruikers met specifieke machtigingen toegang wilt geven tot deze map, klikt u op het selectievakje **Personen aan map toevoegen**. Vink dit vakje niet aan als u op dit moment geen gebruikers wilt toevoegen of als u van plan bent om gebruikers op een later tijdstip toe te voegen.

4. Selecteer **Map maken**.

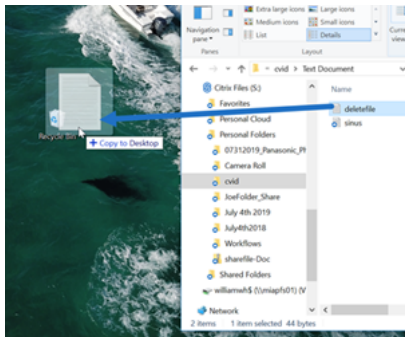
Herhaal de bovenstaande stappen om submappen te maken.

Bestanden verwijderen

July 25, 2023

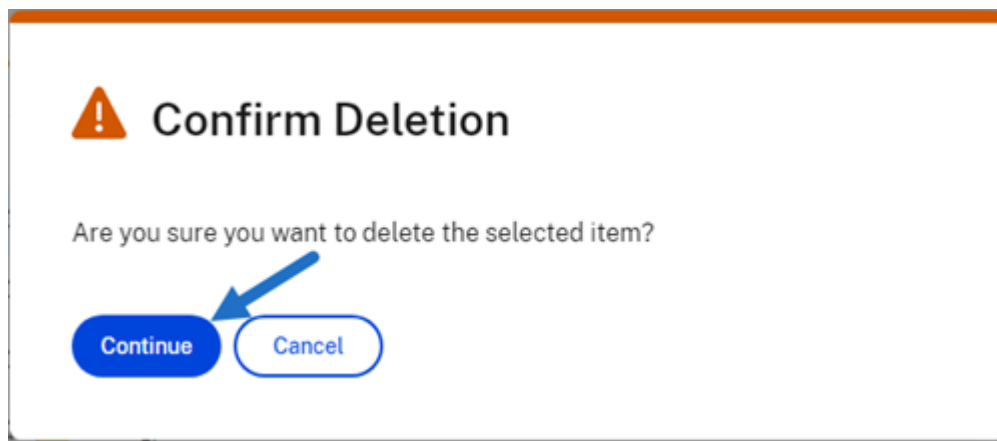
In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u bestanden verwijdt in ShareFile.

1. Selecteer het bestand dat u wilt verwijderen.



2. Selecteer **Verwijderen**.

3. Selecteer **Doorgaan** om te bevestigen dat u het bestand wilt verwijderen.



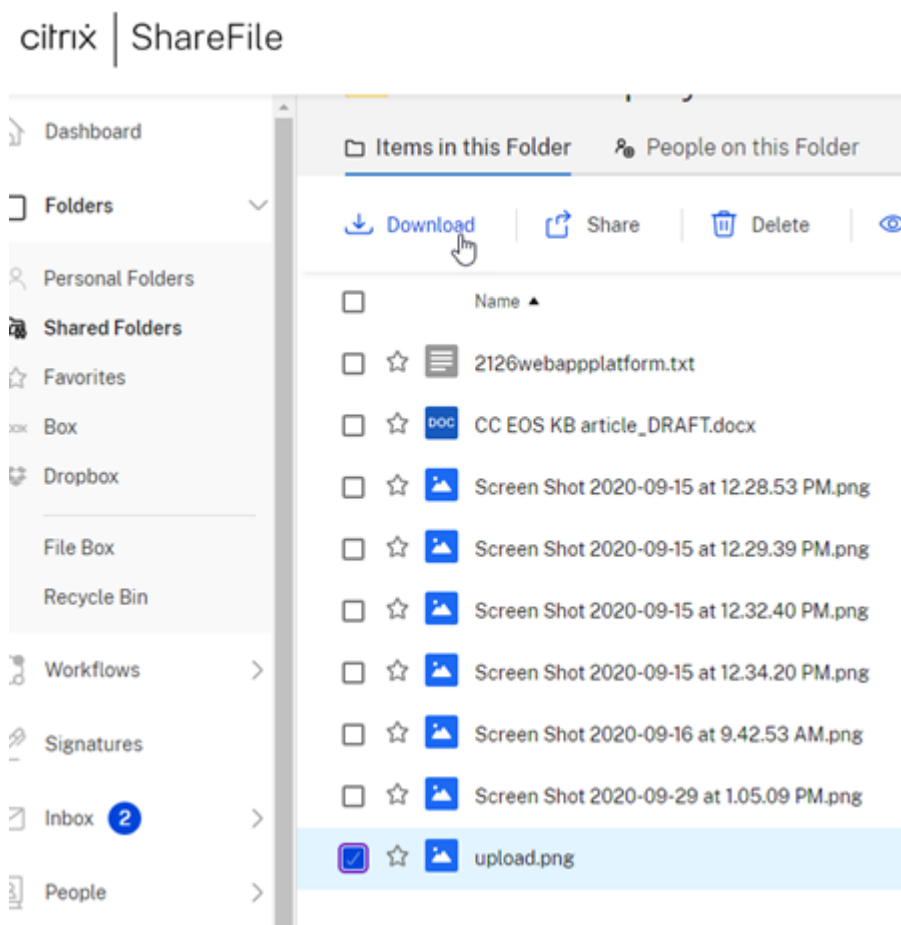
Het bestand is verwijderd.

Bestanden downloaden en weergeven

July 25, 2023

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u bestanden kunt downloaden en weergeven met ShareFile nadat u een map hebt gemaakt.

1. Selecteer in de ShareFile-webapp het bestand dat u wilt downloaden.
2. Selecteer **Downloaden**.



3. Navigeer naar uw downloadmap om het bestand weer te geven en te openen.

Bestanden bewerken

July 25, 2023

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u een bestand opent en bewerkt met ShareFile.

Tip:

Bewerkbaar delen gebruiken met Microsoft 365. Zie [Gezamenlijk bewerken in ShareFile](#) voor meer informatie.

1. Navigeer naar het bestand dat u wilt bewerken vanuit uw ShareFile-map.
2. Selecteer **Downloaden**. Het bestand wordt lokaal naar uw apparaat gedownload.
3. Gebruik de bijbehorende toepassing om het bestand te bewerken.
4. Nadat u het bestand hebt bewerkt, selecteert u **Opslaan** in het toepassingsmenu.

5. Upload het bewerkte bestand naar uw ShareFile-account.

Bestandsversies

July 25, 2023

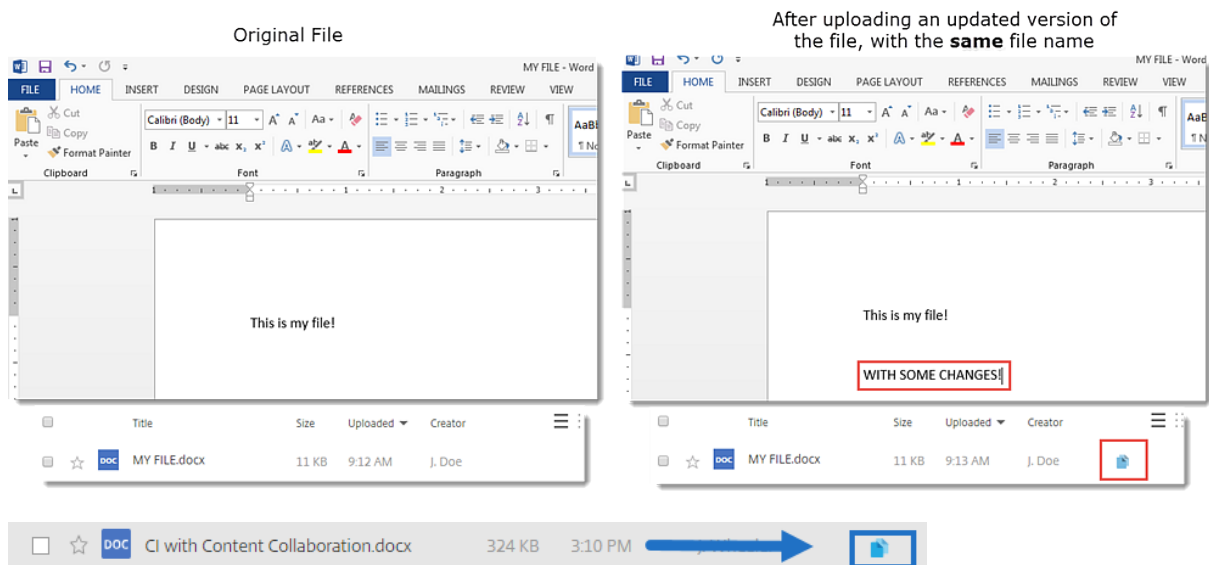
Met **Bestandsversies** kunt u meerdere versies van één bestand bewaren en downloaden. Bestanden met dezelfde bestandsnaam en hetzelfde type worden automatisch opgeslagen als de laatste versie.

Bestandsversies zorgt ervoor dat wijzigingen niet verloren gaan tussen updates of bewerkingen. Elke gebruiker met downloadmachtigingen voor de map kan de beschikbare bestandsversies voor een bepaald bestand bekijken.

Een nieuwe versie van een bestand uploaden

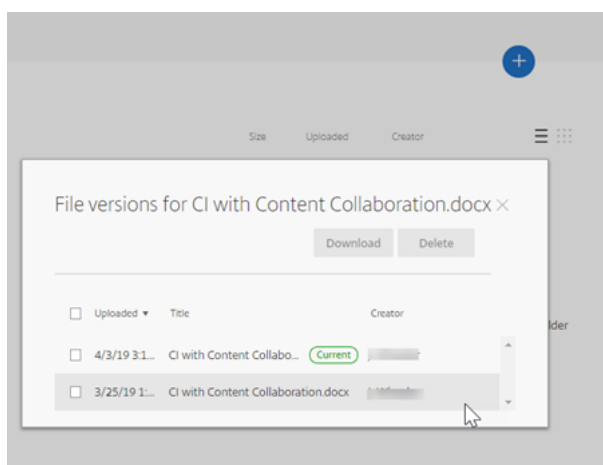
Als **Bestandsversies** is ingeschakeld, worden geüploade bestanden van een bestandstype met dezelfde bestandsnaam weergegeven als de laatste versie.

Wanneer gebruikers een bestand downloaden dat meerdere versies heeft, wordt de laatste versie gedownload. Om toegang te krijgen tot eerdere versies van een bestand, klikt u op het blauwe bestandsversiepictogram.



Toegang tot versies

Het pictogram geeft aan dat een bestand meerdere versies heeft. Klik op het pictogram om eerdere versies van het bestand te bekijken. U kunt onbeperkt bestanden downloaden of verwijderen.



Aantal versies

Door bestandsversies worden standaard een onbeperkt aantal versies van een bestand opgeslagen, zodat u de volledige geschiedenis kunt bekijken. U kunt een standaardinstelling voor het hele account configureren en het aantal versies per map beheren.

Standaard voor account

Een gebruiker met beheerdersrechten voor het account kan de standaardinstelling voor het hele account aanpassen door naar **Geavanceerde voorkeuren > Bestandsinstellingen > Bestandsversies** te gaan.

Afzonderlijke map

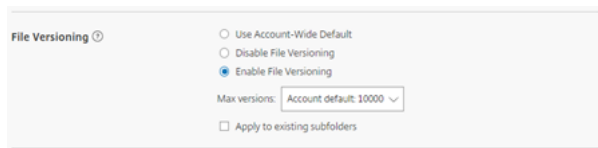
Als u geavanceerde mapinstellingen wilt bekijken, gaat u naar het menu **Meer opties** naast de mapnaam.

OPMERKING:

Voor het in- of uitschakelen van bestandsversies op mapniveau is de **beheerdersmachtiging** voor de map vereist.

Gebruik in het scherm met mapopties de keuzelijst **Maximum aantal versies** om het aantal versies te kiezen dat kan worden opgeslagen. U kunt **Aangepast** selecteren om een andere waarde in te voeren.

U kunt ervoor kiezen om dezelfde instelling toe te passen op alle submappen van een map. Selecteer **Opslaan** als u klaar bent.



Veelgestelde vragen

Wat gebeurt er als ik een andere versie van een bestand upload terwijl bestandsversies is uitgeschakeld?

Als bestandsversies is uitgeschakeld, wordt het huidige bestand overschreven als u een nieuwe versie van een bestand met exact dezelfde bestandsnaam uploadt.

OPMERKING:

Identieke bestandsnamen worden behandeld als een nieuwe entiteit.

Wat gebeurt er als ik Bestandsversies voor een map uitschakel?

Eerdere versies van uw bestand worden niet verwijderd. De laatste versie van uw bestand wordt in uw map weergegeven.

Als u een nieuwe versie van een bestand uploadt, wordt de laatste bestandsversie overschreven. De oudere versies worden 'gerangschikt' onder de laatste versie van het bestand.

Gebruikers toegang geven tot mappen

July 25, 2023

U kunt ook een nieuwe gebruiker maken via het menu **Personen toevoegen aan map**. Er wordt een klantgebruiker gemaakt als u een persoon toevoegt aan een map die momenteel geen lid is van uw account.

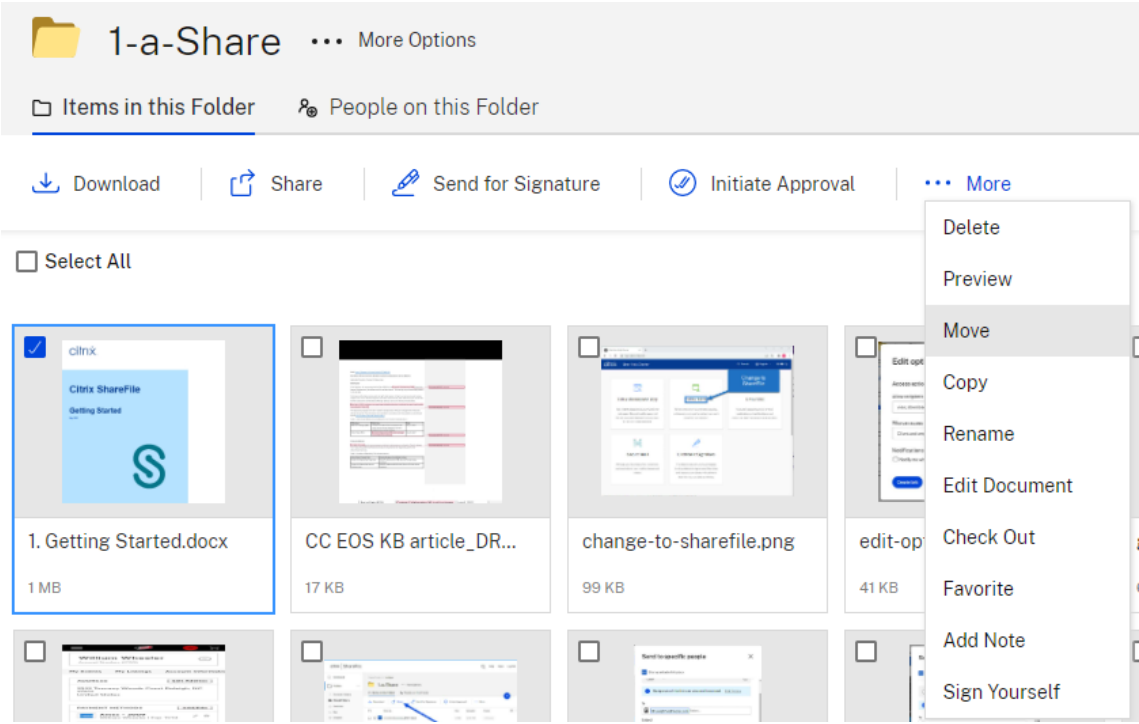
1. Klik op de naam van de map waartoe u de nieuwe gebruiker toegang wilt verlenen.
2. Open het tabblad **Personen in deze map** of het toegangsmenu voor mappen.
3. Klik op de knop **Personen toevoegen aan map**.
4. Klik op **Nieuwe gebruiker maken** om een klantgebruiker toe te voegen aan uw account met toegang tot deze specifieke map.
5. E-mailadres, voornaam en achternaam van de gebruiker zijn vereist. De gebruiker wordt als klantgebruiker aangemaakt en toegevoegd aan de lijst met gebruikers in het venster aan de linkerkant.
6. Vink de optie **Toegevoegde gebruikers waarschuwen** rechtsonder aan.
7. Sla de wijzigingen op. De gebruiker ontvangt vervolgens een e-mailbericht dat hij of zij aan de map is toegevoegd en dat het account door hem/haar moet worden geactiveerd.

Bestanden verplaatsen

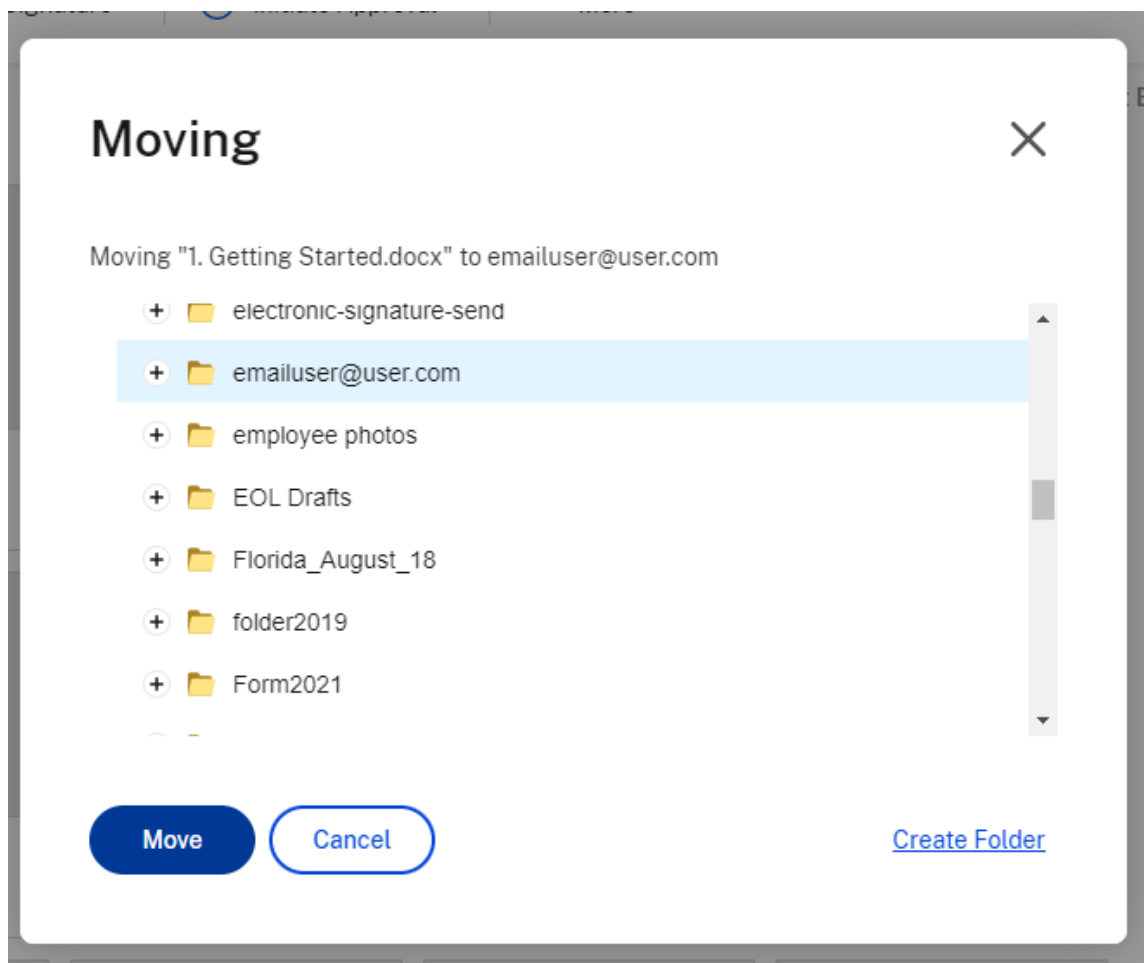
July 25, 2023

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u bestanden verplaatst in uw ShareFile-account.

1. Selecteer het bestand dat u wilt verplaatsen.



2. Selecteer **Verplaatsen**.
3. Selecteer de map waarnaar u wilt verplaatsen.



4. Selecteer **Verplaatsen**.

Het bestand wordt verplaatst naar de locatie die u hebt geselecteerd.

Persoonlijke instellingen

July 25, 2023

Interne gebruikers kunnen hun persoonlijke instellingen bewerken wanneer ze inloggen op hun account. De volgende informatie bevat de details voor elke sectie in **Persoonlijke instellingen**.

Profiel bewerken

De volgende items kunnen worden gewijzigd in **Profiel bewerken**:

- Naam en bedrijfsgegevens

- Profielafbeelding
- Wachtwoord wijzigen
- E-mailadressen bewerken, inclusief **alternatieve e-mailadressen toevoegen**
- Tijd en datum

Persoonlijke beveiliging

Gebruikers kunnen hun beveiligingsvraag wijzigen en hun informatie bewerken voor **Verificatie in twee stappen**. Zie [Beveiliging](#) voor meer informatie over het instellen van verificatie in twee stappen.

Mijn connectors

Gebruikers kunnen verbinding maken met andere cloudservices om toegang te krijgen tot deze bestanden.

OPMERKING:

Accountbeheerders bepalen welke connectors beschikbaar zijn voor gebruikers.

Geavanceerde verbindingen

ShareFile is compatibel met FTP-clients, waaronder WS-FTP of FileZilla. U kunt ook verbinding maken met uw ShareFile-account via een WebDAV-client. Zie [Geavanceerde verbindingen](#) voor meer informatie.

Mijn apps en apparaten

Gebruikers kunnen apparaten beheren die worden gebruikt om toegang te krijgen tot hun ShareFile-account. Zie [Mijn apps en apparaten](#) voor meer informatie.

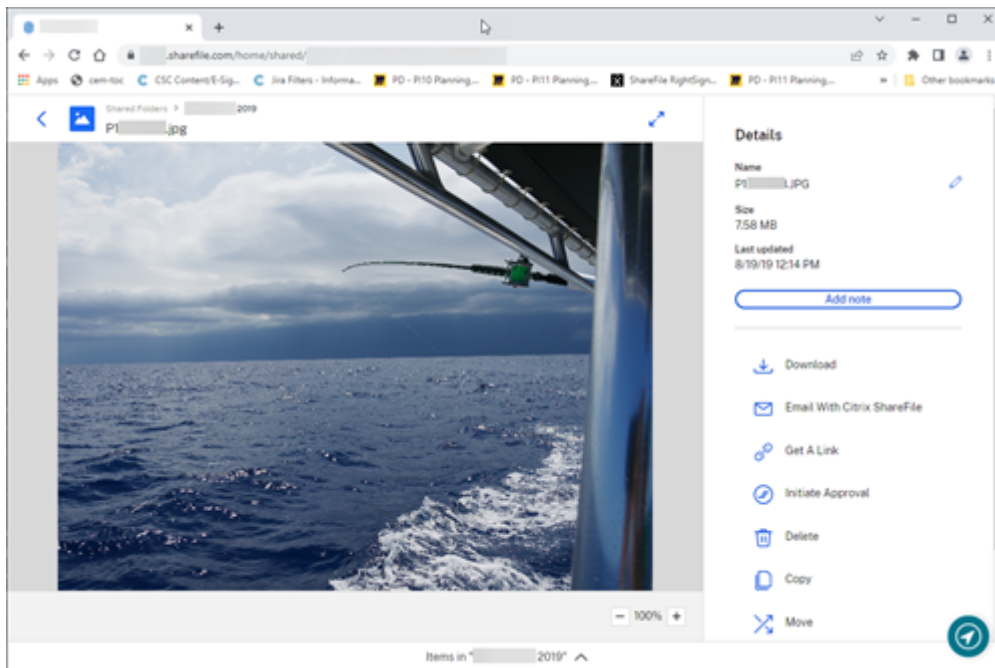
Voorbeeldweergave van bestanden

July 25, 2023

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u bestanden kunt openen en weergeven in ShareFile.

1. Navigeer naar de map met het bestand dat u wilt openen.

2. Selecteer **Voorbeeld**.



Het ShareFile Content Viewer-venster wordt geopend en biedt u de mogelijkheid om het bestand te bekijken voordat u het downloadt.

Ondersteunde bestandstypen

- BMP
- GIF (afhankelijk van de grootte van het bestand worden aanzienlijk grote GIF-animaties mogelijk niet goed weergegeven)
- JPG
- JPEG
- PNG
- TIF (alleen de eerste pagina beschikbaar voor voorbeeldweergave)
- TIFF (alleen de eerste pagina beschikbaar voor voorbeeldweergave)
- PSD
- CRW
- DNG
- NEF (de witbalans van de originele afbeelding blijft mogelijk niet behouden)

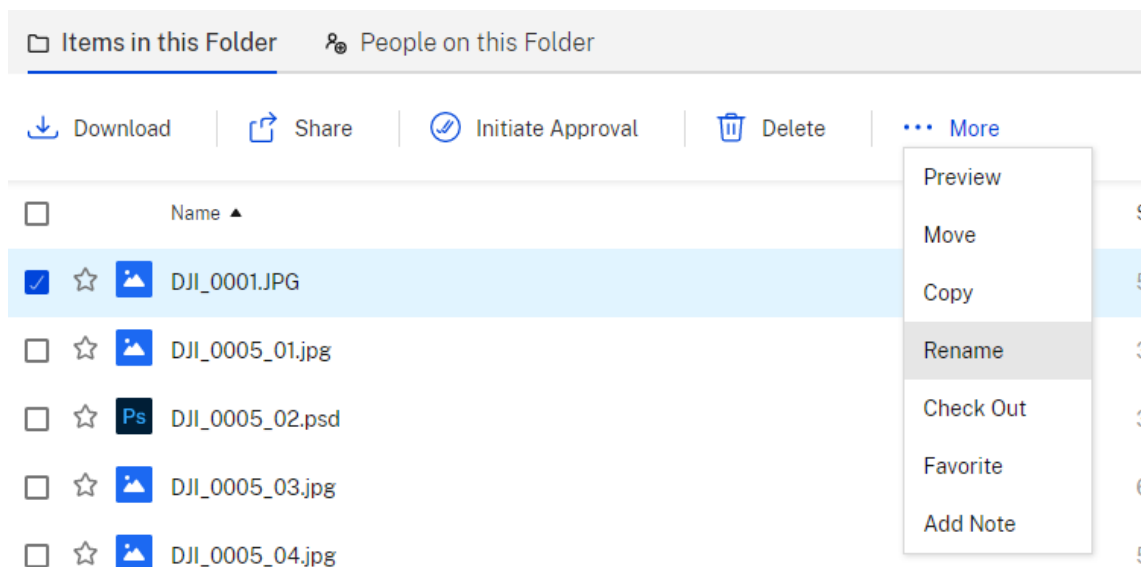
Zie [Bewerkbaar delen in ShareFile met Microsoft 365](#) voor informatie over Microsoft 365-bestandstypen.

Naam van bestanden wijzigen

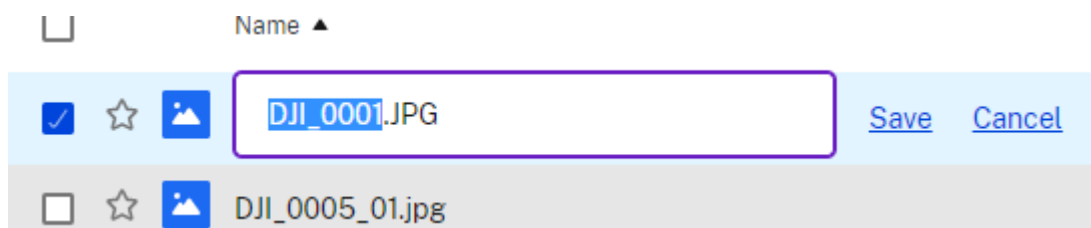
July 25, 2023

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u de naam van bestanden wijzigt in ShareFile.

1. Selecteer het bestand waarvan u de naam wilt wijzigen.



2. Selecteer **Naam wijzigen**.
3. Typ de nieuwe naam voor het bestand.



4. Selecteer **Opslaan**.

De naam van het bestand is gewijzigd.

Een rapport maken

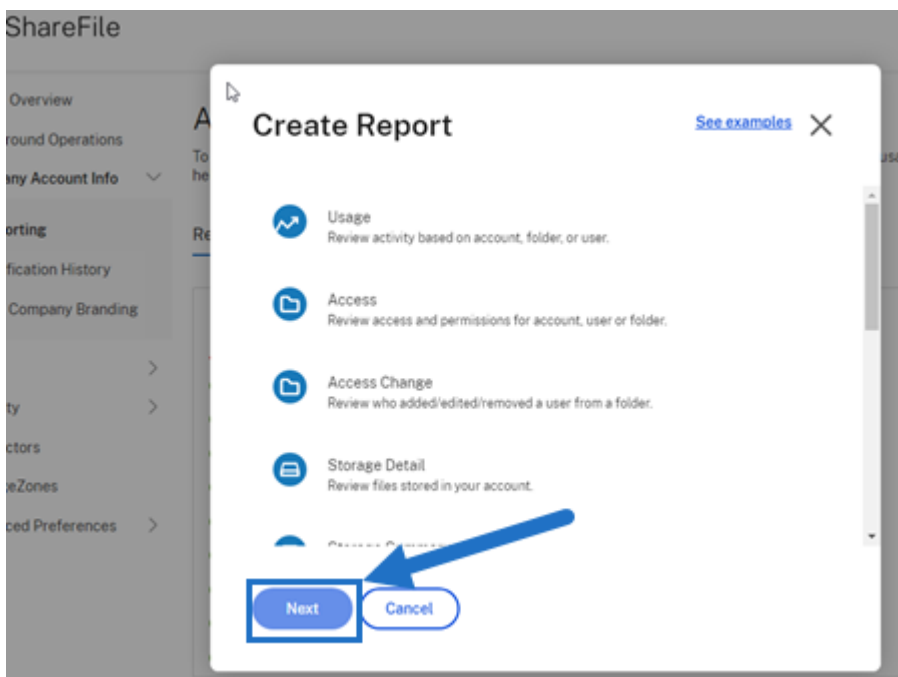
July 25, 2023

De volgende informatie bevat de vereiste stappen om ShareFile-rapporten te gebruiken.

Rapport maken

Volg de volgende stappen om een ShareFile-rapport te maken:

1. Open uw ShareFile-account.
2. Ga vanuit het ShareFile-dashboard naar **Instellingen** > **Beheerder** > **Info bedrijfsaccount** > **Rapportage**.
3. Selecteer **Rapport maken**.
4. Selecteer het type rapport dat u wilt uitvoeren en klik vervolgens op **Volgende**.



5. Vul de vereiste gegevens in en klik op **Maken**. Rapporten kunnen worden gegenereerd als Excel- of CSV-bestanden.

Create Report: Access Change

×

Name:

Access Change Report

Range:

Custom ▾

07/18/ ▾

to

07/19/ ▾

Based on:

☒ Entire Account

☐ User

☐ Folder

Recurring:

☒ No

☐ Yes

Generate:

☒ Excel

☐ CSV

Create

Go Back

Periodiek rapport

Volg de eerdere stappen t/m stap 3 om een periodiek rapport te maken. Kies vervolgens bij Periodiek **Ja**, vul indien nodig de andere gegevens in en klik op **Volgende**.

Create Report: Bandwidth Detail ✕

Set recurring options for Bandwidth Detail Report:

Run: ☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly

Day of week: Friday ▼

Save in:

- + BRS July 4th Week 2020
- + BRS_October_2018
- + BRS-October-2019
- + BRS-September-2019
- + Citrix Files for Apps
- + code
- + December Sports 2019

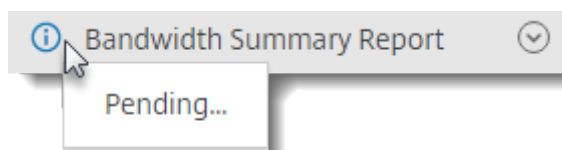
Create Go Back

Kies **Dagelijks**, **Wekelijks** of **Maandelijks** op basis van uw behoeften. Kies de map waarin u de periodieke rapporten in uw account wilt opslaan en klik op **Maken**.

Verwijder de doelmap niet uit het systeem. Als u dat doet, kunnen toekomstige periodieke rapporten mislukken.

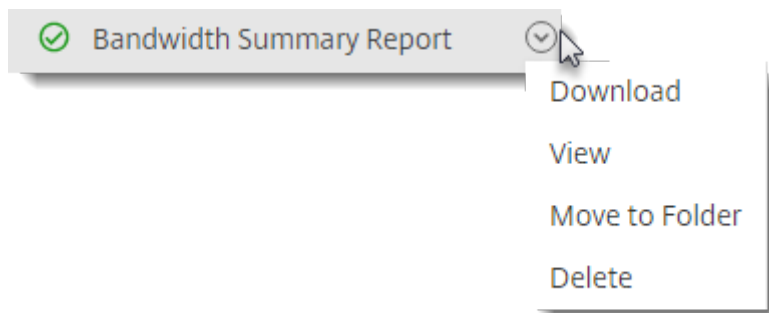
Rapport in behandeling

Laat voldoende tijd voor de verwerking en voltooiing van het rapport. Afhankelijk van de tijd en de uiteindelijke grootte van uw rapport, kan de benodigde tijd om het rapport af te ronden variëren.



Voltooid rapport weergeven

U kunt op elk moment rapporten weergeven, downloaden, verplaatsen of verwijderen door terug te keren naar het menu **Rapportage** en de lijst rechts van de rapporttitel te openen.



Opmerking:

Rapporten ondersteunen een periode van maximaal 90 dagen. Citrix raadt een maximumperiode van 30 dagen aan.

Typen rapporten

Gebruik

Controleert de activiteit op basis van account, map of gebruiker en omvat items zoals: aanmelding, mislukte aanmelding, downloads/weergaven, uploads, map aanmaken, in- en uitchecken, verplaatsen, herstellen, notities maken, bewerken, URL's maken, verwijderen, DLP-scan (OK), DLP-scan (afgewezen) en DLP bij delen. Als de naam van de activiteit niet is aangevinkt bij het maken van het rapport, worden er voor die activiteitsnaam geen gegevens geretourneerd.

Toegang

Controleert de toegang tot en machtigingen voor mappen. Dit rapport kan worden uitgevoerd op accountniveau, voor een specifieke gebruiker of in een specifieke map.

Toegang wijzigen

Controleert wanneer gebruikers zijn toegevoegd, bewerkt of verwijderd uit mappen. Dit rapport kan worden uitgevoerd op accountniveau, voor een specifieke gebruiker of in een specifieke map. Dit rapport kan alleen met een datumbereik van maximaal 90 dagen worden uitgevoerd.

Opslaggegevens

Controleert de bestanden die in uw account zijn opgeslagen.

Opslagoverzicht

Controleert de gegevens voor het account of een individuele gebruiker. Vanwege de omvang van dit rapport kan het slechts één keer per week worden uitgevoerd, op periodieke basis. De genoemde gebruiker in dit rapport is de eigenaar van de map waarin het item zich bevindt.

Delen

Controleert de activiteit met betrekking tot bestanden die door gebruikers in het account worden gedeeld. Dit omvat alle Share-berichten die in andere Citrix Files-apps zijn gemaakt. Dit rapport kan op accountniveau of voor een specifieke gebruiker worden uitgevoerd. Dit rapport kan alleen met een datumbereik van maximaal 90 dagen worden uitgevoerd.

Aanvraag

Controleert de activiteit met betrekking tot bestandsaanvragen die door gebruikers in het account zijn verzonden. Dit omvat alle aanvraagberichten die in andere Citrix Files-apps zijn gemaakt. Dit rapport kan op accountniveau of voor een specifieke gebruiker worden uitgevoerd. Dit rapport kan alleen met een datumbereik van maximaal 90 dagen worden uitgevoerd.

Gebruikers

Controleert een lijst van gebruikers in uw account en hun status met betrekking tot bijvoorbeeld het adresboek of het gebruikersbeleid. Als uw account niet beschikt over de functies die aan bepaalde velden zijn gekoppeld of deze gebruikt, worden deze leeg weergegeven.

Bandbreedtegegevens

Controleert alle uploads en downloads, inclusief informatie over deze bestandsoverdrachten.

Bandbreedteoverzicht

Controleert alle uploads en downloads, inclusief informatie over deze bestandsoverdrachten.

Berichtgeving

Details van alle berichten en koppelingen die door de opgegeven gebruiker zijn gemaakt.

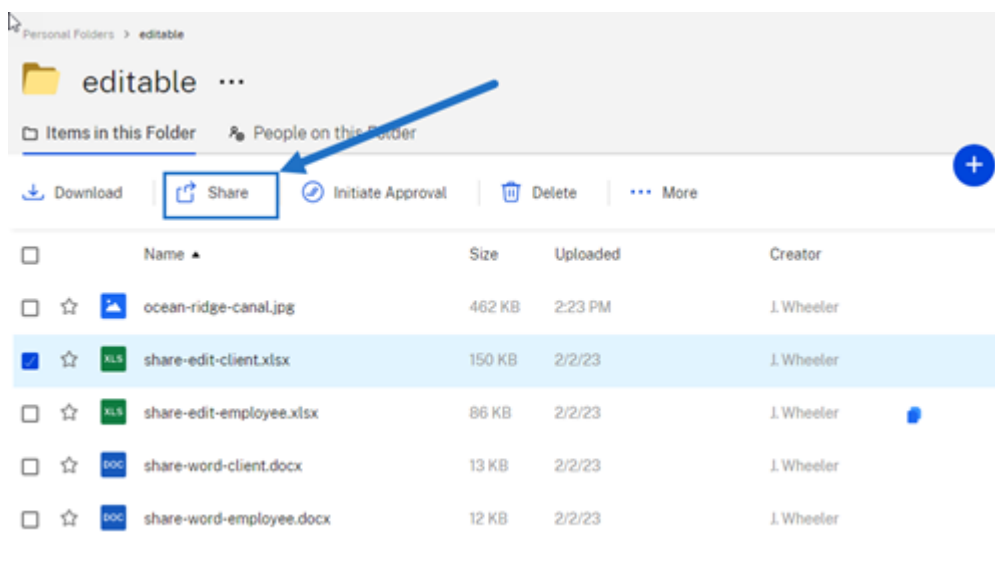
Bestanden delen

July 25, 2023

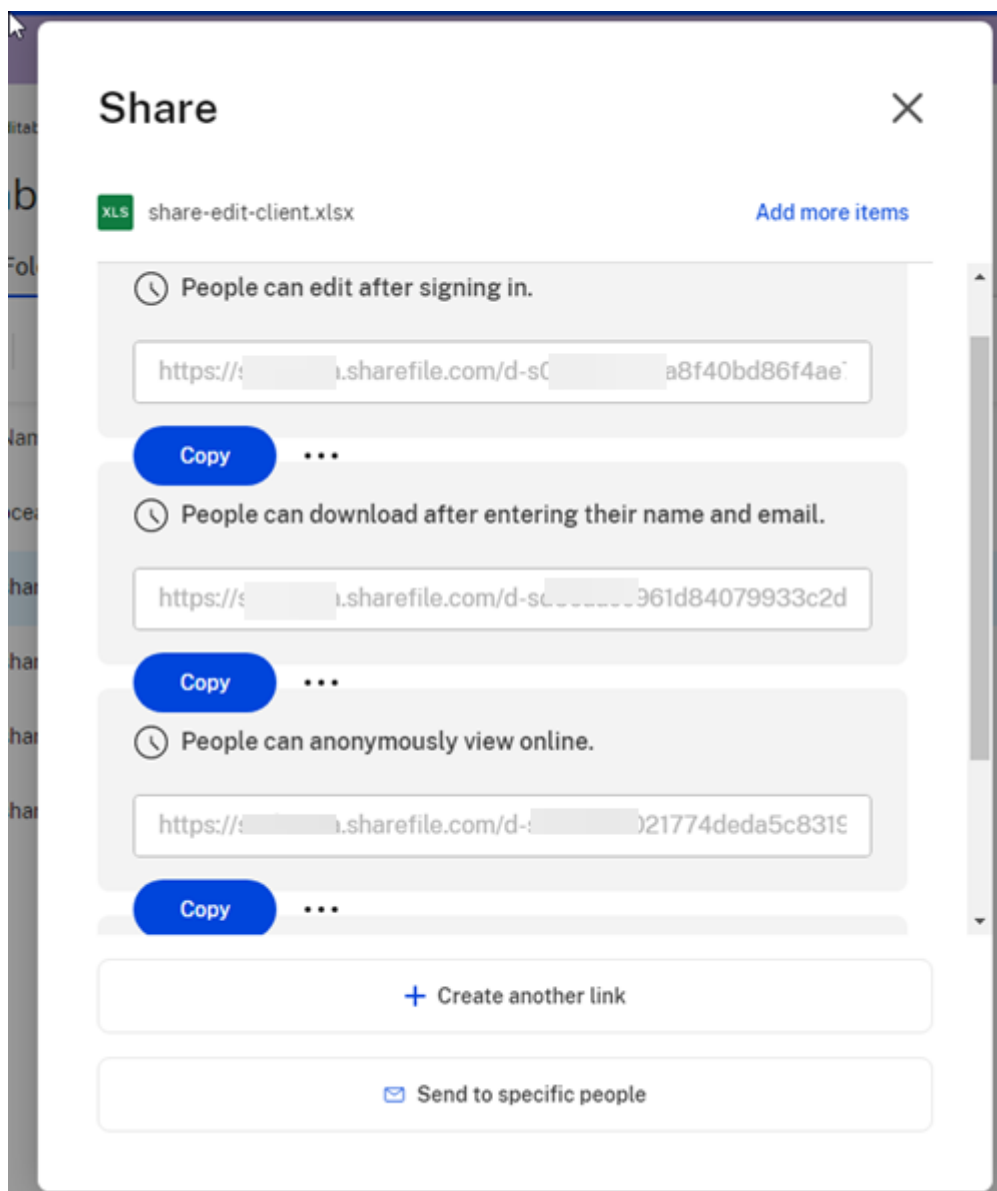
In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u een bestand met behulp van ShareFile deelt.

Een gedeelde koppeling verkrijgen

1. Navigeer naar het bestand dat u wilt delen in uw ShareFile-account.
2. Selecteer het bestand of de bestanden die u wilt delen.

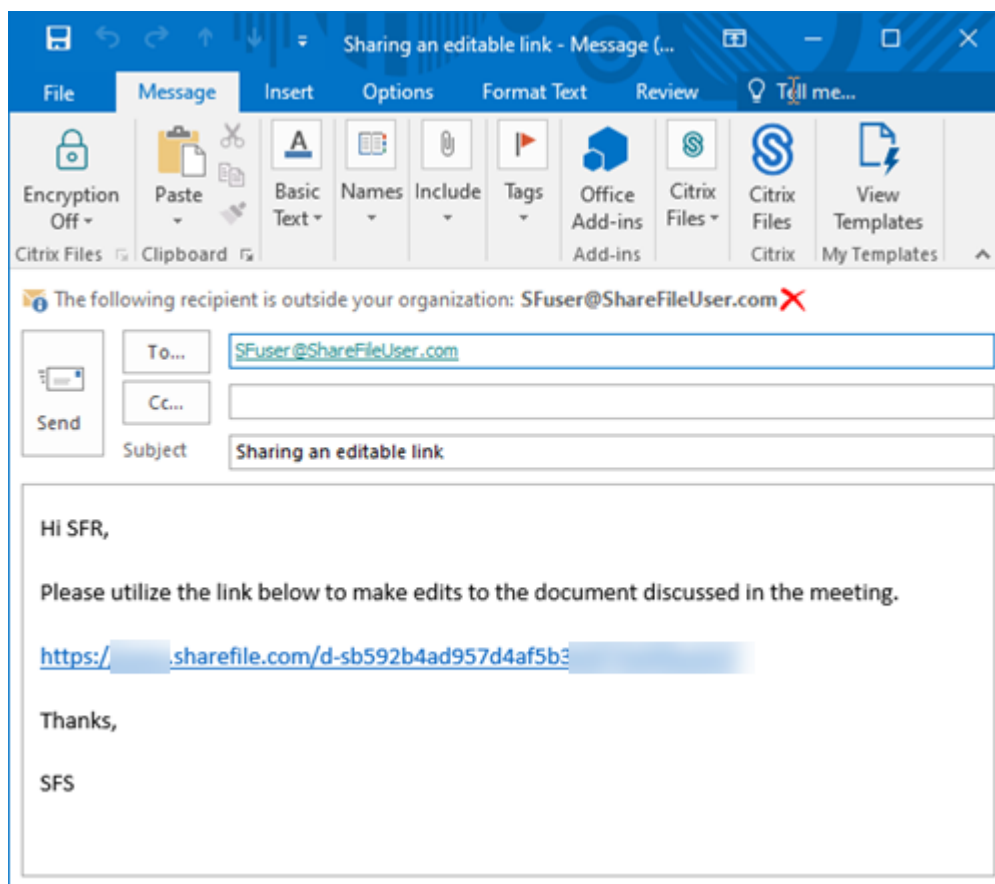


3. Selecteer **Delen** in het menu.
4. Selecteer **Kopiëren** bij de aangeboden opties.



Het bericht **Koppeling naar uw klembord gekopieerd** wordt kort weergegeven.

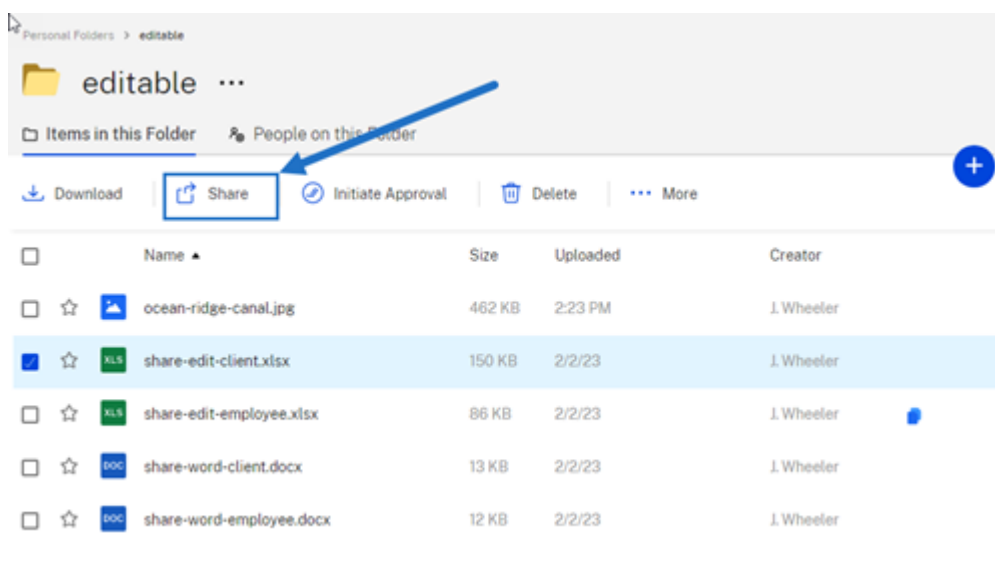
5. Gebruik de gekopieerde koppeling om te delen via e-mail of een andere communicatie-app.



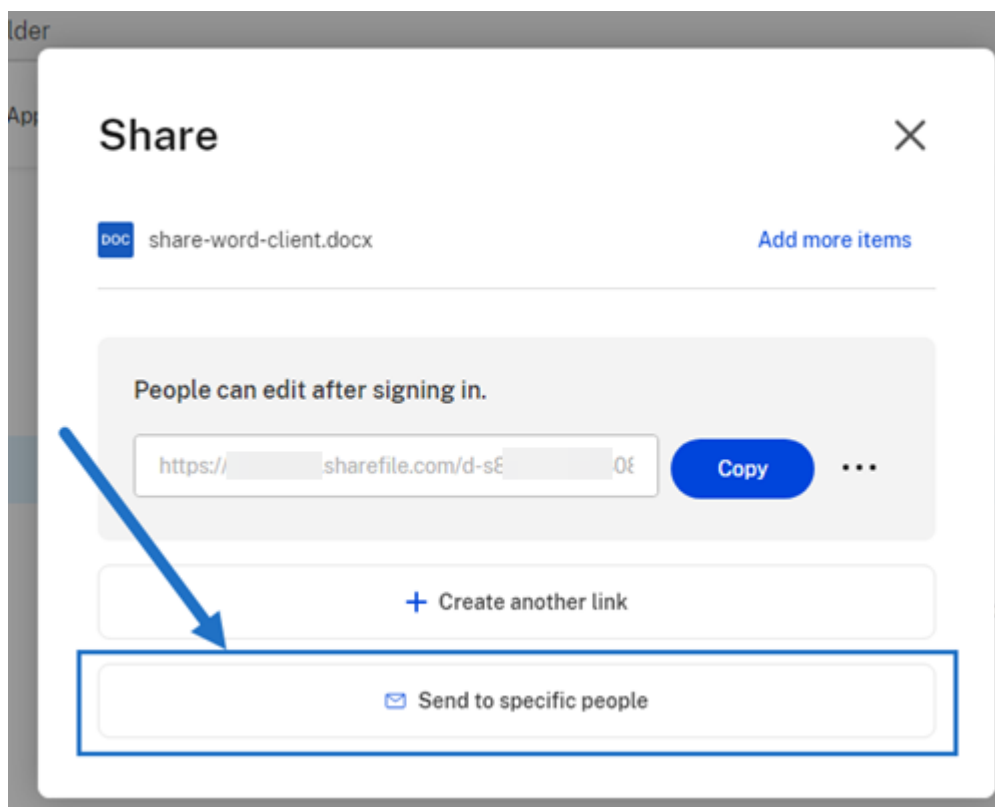
Naar specifieke personen verzenden

Gebruik deze optie als u via ShareFile een **deel**-bericht naar een specifieke persoon wilt verzenden.

1. Navigeer naar het bestand dat u wilt delen in uw ShareFile-account.
2. Selecteer het bestand of de bestanden die u wilt delen.




3. Selecteer **Delen** in het menu.
4. Selecteer **Verzenden naar specifieke personen** bij de aangeboden opties.





Het berichtvenster **Naar specifieke personen** verzenden wordt weergegeven.

Send to specific people

 P: 12.JPG


☐ Encrypt this email




 Recipients can download.

[Edit options](#)

To

 Select...

Subject

 has sent you files

Message

0/3999

☐ Remember subject and message

Send

Back

5. Indien ingeschakeld, kunt u ervoor kiezen om **deze e-mail te versleutelen**. Dit biedt een extra beveiligingslaag bij het delen van vertrouwelijke bestanden.

Tips:

- Door **deze e-mail te versleutelen** kunt u de hoofdtekst van uw bericht aan de ontvanger, samen met eventuele bijlagen, versleutelen met AES 256-bits versleuteling volgens de industriestandaard. Met deze functie kunt u versleutelde e-mails ook rechtstreeks vanuit de ShareFile-webtoepassing opstellen en ontvangen.
- De optie om **deze e-mail te versleutelen** is niet beschikbaar bij het ShareFile **Standard-abonnement**.

6. Selecteer **Opties bewerken** om de volgende opties te controleren en in te stellen:

- **Toegangsopties:**

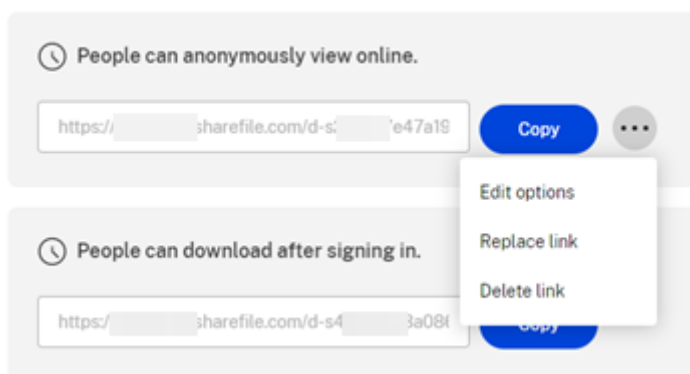
- **Ontvangers toestaan om:** maak een keuze uit verschillende opties, waaronder **Weergeven**, **Downloaden** en **Bewerken (aanmelden vereist)**.
 - **Toegang verloopt:** selecteer uit verschillende verloopinstellingen voor ontvangers.
 - Selectievakje voor **Vereisen dat ontvangers zich aanmelden**.
 - **Downloads per gebruiker** - hiermee kunt u het aantal downloads indien nodig beperken.
 - Selectievakje voor **Altijd koppelen met de nieuwste bestandsversie**.
- **Meldingen:**
 - Selectievakje voor **Stuur mij een melding wanneer dit wordt geopend**.
 - Selectievakje voor **Stuur mij een kopie van dit e-mailbericht**.

7. Selecteer **Opslaan**.
8. Typ het e-mailadres van de ontvanger in het tekstvak **Aan**.
9. Hoewel het **onderwerp** al is ingevuld, kunt u andere tekst invoeren.
10. Typ indien nodig een bericht in.
11. Klik desgewenst op het selectievakje **Onderwerp en bericht onthouden**.
12. Klik op **Verzenden**.

Het bericht **Delen is succesvol verzonden** wordt kort weergegeven.

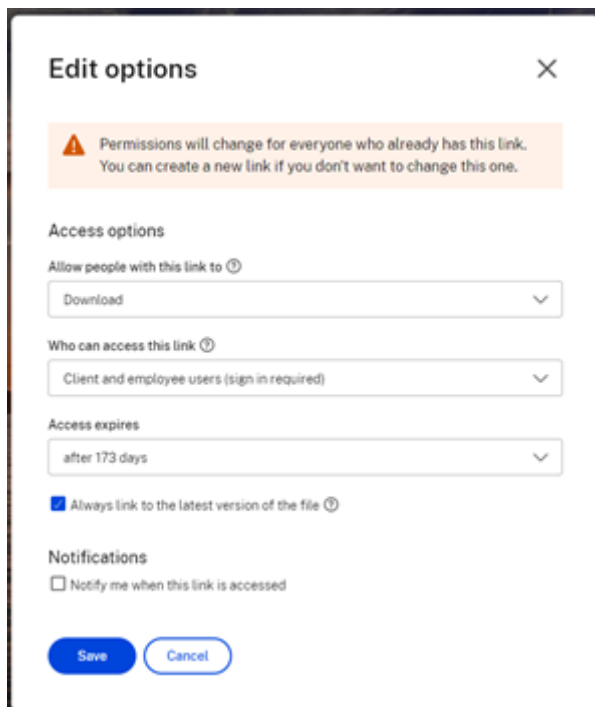
Koppelingsopties

Kies ... om de opties voor de koppeling te **bewerken**, de koppeling te **vervangen** of te **verwijderen**.



Opties bewerken

Bij **Opties bewerken** stelt u de parameters in voor toegang van ontvangers en meldingen.



Toegangsopties Selecteer bij **Toegangsopties** de toegangsparemeters voor de ontvangers.

- **Mensen met deze koppeling toestaan:**

- **Weergeven** - Ontvangers kunnen het bestand alleen bekijken in het **voorbeeldvenster**.
- **Downloaden** - Ontvangers kunnen het bestand downloaden.
- **Bewerken (aanmelden vereist)** - Ontvangers kunnen het bestand bewerken, maar moeten zich aanmelden met de aanmelding van hun klant of hun werknemersgegevens. Zie [Gezamenlijk bewerken in ShareFile](#) voor informatie over het gelijktijdig bewerken van een gedeeld Microsoft 365-bestand.

- **Wie heeft toegang tot deze koppeling:**

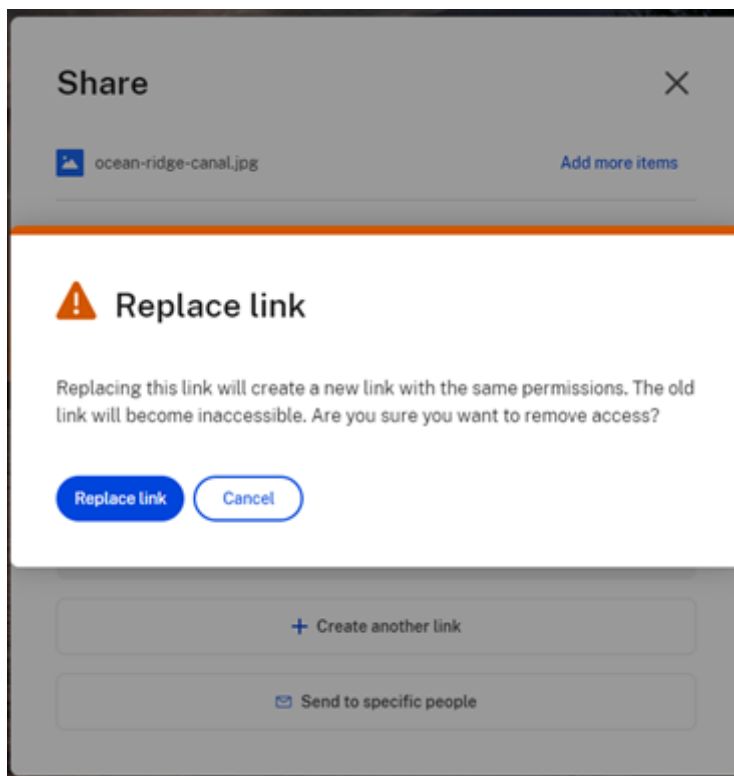
- **Iedereen** (anoniem) - Ontvangers kunnen het bestand alleen weergeven in het **voorbeeldvenster**.
- **Iedereen** (naam en e-mailadres vereist) - Ontvangers kunnen het bestand downloaden.
- **Klantgebruikers en interne gebruikers**(aanmelden vereist) - De ontvanger krijgt een aanmeldingsscherm te zien. De ontvanger moet een bestaande gebruiker (een werknemer of klantgebruiker) in het account zijn om zich aan te melden en de inhoud te bekijken. Als

de ontvanger geen gebruiker in het account is, moet een gebruikersaccount voor de ontvanger worden aangemaakt voordat deze toegang heeft tot het bestand.

- **Interne gebruikers** (aanmelden vereist) - De ontvanger krijgt een aanmeldingsscherm te zien. De ontvanger moet een bestaande interne gebruiker in het account zijn om zich aan te melden. Als de ontvanger geen gebruiker in het account is, moet een gebruikersaccount voor de ontvanger worden aangemaakt voordat deze toegang heeft tot het bestand.
- **Toegang tot weergave verloopt** kan worden aangepast aan de beschikbare voorinstellingen.
- **Altijd koppelen met de nieuwste bestandsversie** is standaard geselecteerd. De huidige versie van de bestanden is onmiddellijk beschikbaar via de koppeling.

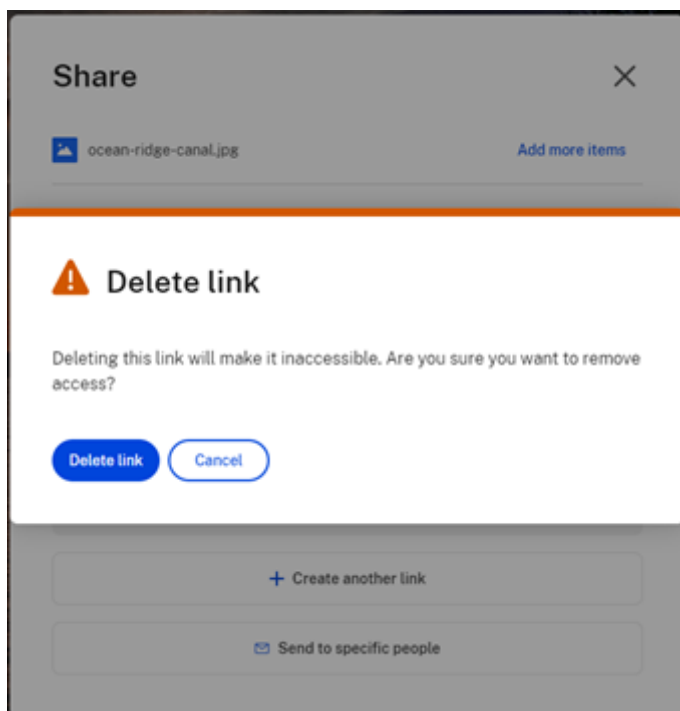
Meldingen Dit selectievakje is standaard ingesteld zodat de afzender van het bestand meldingen ontvangt wanneer het bestand wordt geopend. Als u deze melding liever niet wilt ontvangen, schakelt u het vakje uit.

Koppeling vervangen



Met **Koppeling vervangen** kunt u een nieuwe koppeling maken met dezelfde machtigingen. De oude koppeling wordt ontoegankelijk.

Koppeling verwijderen



Met **Koppeling verwijderen** kunt u de koppeling ontoegankelijk maken. Er wordt een nieuwe koppeling gemaakt door het deelproces opnieuw te starten.

Meer items toevoegen

Selecteer **Meer items toevoegen** om meer items toe te voegen aan een gedeelde koppeling.



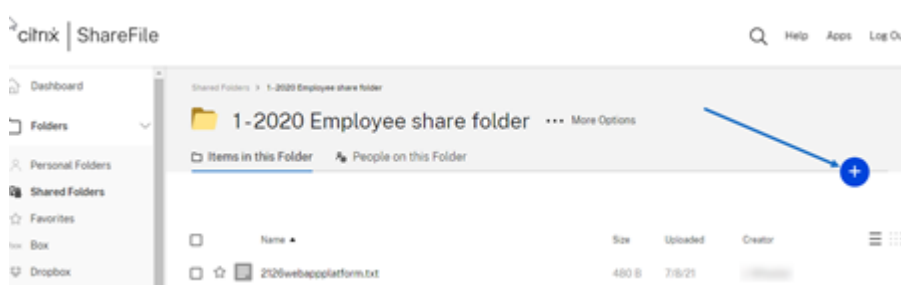
U krijgt de mogelijkheid om meer bestanden toe te voegen vanuit ShareFile of vanaf uw apparaat.

Bestanden uploaden

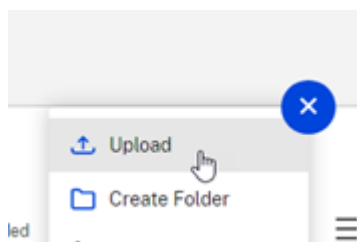
July 25, 2023

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u bestanden kunt uploaden met ShareFile nadat u een map hebt gemaakt.

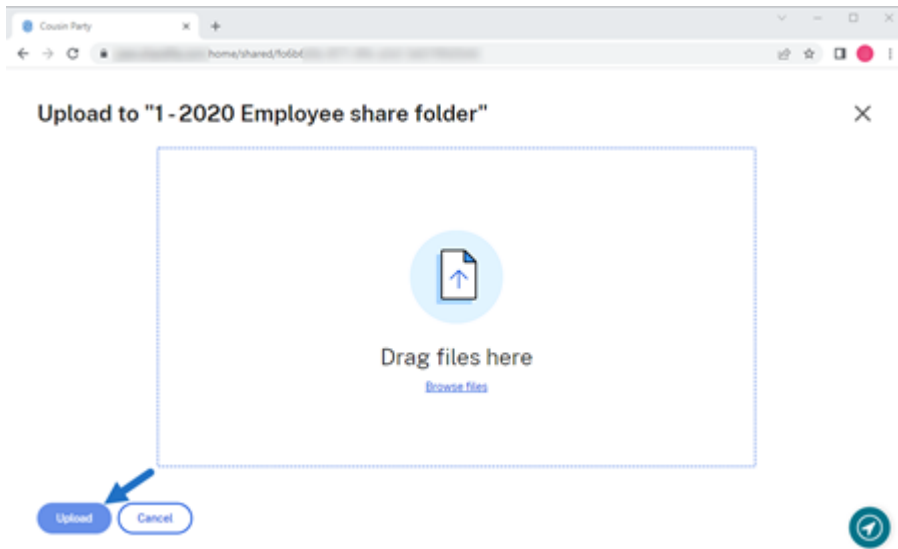
1. Selecteer en open een map in de ShareFile-webapp.



2. Beweeg de muisaanwijzer over het blauwe plusteken en selecteer **Uploaden**.



3. Sleep het bestand naar het venster **Bestanden hierheen slepen** of selecteer **Door bestanden bladeren** om naar het bestand te navigeren dat u wilt uploaden.
4. Selecteer **Uploaden**.





© 2024 Cloud Software Group, Inc. All rights reserved. Cloud Software Group, the Cloud Software Group logo, and other marks appearing herein are property of Cloud Software Group, Inc. and/or one or more of its subsidiaries, and may be registered with the U.S. Patent and Trademark Office and in other countries. All other marks are the property of their respective owner(s).